



Утверждаю

Ректор

**ЧЕРКЕС-ЗАДЕ Е. В.**

«07» июля 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### Гражданское и предпринимательское право России

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов системы знаний о стратегическом маркетинге и освоение инструментария, необходимого для решения задач целеполагания, выработки стратегических решений и их реализации.

### 1.2. Задачи дисциплины

- формирование у студентов представления о правилах и приемах построения стратегий, проведения исследований социальных объектов, для планирования действий на рынке на основе анализа полученной информации;
- развитие исследовательских навыков, необходимых для осуществления деятельности в области стратегического маркетинга;
- формирование у студентов практических навыков применения стратегического маркетинга.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент и находится в Блоке 1 (Обязательные дисциплины).

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	-базовые принципы планирования маркетинговой деятельности организации; - содержание процесса маркетинговых исследований и методов сбора информации и уметь применять их к изучению внешних рынков;	-проводить исследования актуальных проблем бизнеса, в том числе с применением маркетинговых инструментов; -собирать и обрабатывать обратную связь от различных групп потребителей.	-решения типовых задач профессиональной деятельности; -аналитической работы и бизнес-планирования; -выстраивания эффективных коммуникаций внутри группы.
	ИУК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски			

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	- законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права;	- применять полученные знания в научной и правоприменительной деятельности при написании исследовательских работ,	- работы с правовыми актами;
	ИУК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	- выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений в сфере предпринимательских правоотношений	- выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений в сфере предпринимательской деятельности;	- анализа правовых явлений в сфере предпринимательских и гражданских правоотношений;
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ИОПК-2.1. Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач	- систему гражданско-правовых актов, правоприменительную практику в сфере изучаемых правоотношений	- осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения профессиональных задач	- анализа правовых проблем и коллизий
		- организационно-правовые основы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях в сфере защиты прав субъектов гражданских правоотношений	- использовать основы хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией в различных сферах деятельности	- распознавания и разрешения правовых проблем и коллизий
			- использовать полученные навыки в самоорганизации и самообразовании	- противодействия проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения
				- работы с информацией в глобальных компьютерных сетях в различных сферах своей профессиональной деятельности
				- подбора и анализа актуальной литературы, способствующей решению управленческих задач

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	44
Лекции	16
Практические занятия	18
Лабораторные работы (практикумы)	-
Самостоятельная работа	47

Контроль:	27
Экзамен	
ИТОГО:	108

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Гражданское право как отрасль права. Принципы гражданского права. Метод гражданского права. Источники гражданского права. Гражданское правоотношение. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений	2	-	2
Тема 2.	Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений (общая характеристика) Классификации юридических лиц. Характеристика корпоративных и унитарных, коммерческих и некоммерческих юридических лиц.	2	-	2
Тема 3.	Объекты гражданских правоотношений. Юридическая характеристика вещей. Сделки.	2	-	2
Тема 4.	Понятие и условия договора. Классификация договоров. Заключение, изменение и прекращения договора. Ответственность за неисполнение договоров. Договоры в области предпринимательства	2	-	2
Тема 5.	Предпринимательство и предпринимательское право. Источники предпринимательского права.	2	-	2
Тема 6.	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Правовой статус предпринимателя	2	-	4
Тема 7.	Государственное регулирование и контроль в сфере предпринимательской деятельности	2	-	2
Тема 8.	Правовое регулирование конкуренции и ограничения	2	-	2

	монополистической деятельности. Законодательство о рекламе			
	<b>Итого</b>	16		16

## **5.2. Тематический план изучения дисциплины**

**Тема 1. Гражданское право как отрасль права. Принципы гражданского права. Метод гражданского права. Источники гражданского права. Гражданское правоотношение. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений**

### **Вопросы для теоретической подготовки:**

Понятие гражданского права. Предмет гражданско-правового регулирования общественных отношений. Понятие и виды имущественных отношений, регулируемых гражданским правом. Понятие и виды неимущественных отношений, регулируемых гражданским правом. Основные функции и принципы (основные начала) гражданского права. Гражданское право в системе отраслей права и частного права. Система гражданского права. Гражданско-правовой метод регулирования общественных отношений.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Понятие гражданского права.
2. Предмет гражданско-правового регулирования общественных отношений.
3. Функции гражданского права.
4. Принципы (основные начала) гражданского права
5. Гражданское право в системе отраслей права и частного права.
6. Система гражданского права
7. Гражданско-правовой метод регулирования общественных отношений.

### Источники гражданского права.

### **Вопросы для теоретической подготовки:**

Понятие и виды источников гражданского права. Понятие и состав гражданского законодательства. Конституция РФ и гражданское законодательство. Гражданский кодекс РФ, другие федеральные законы в сфере гражданского права. Подзаконные нормативные акты. Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы гражданского права. Международные договоры и общепризнанные принципы и нормы международного права как источники гражданского права. Обычаи делового оборота, деловые обыкновения, правила морали и нравственности. Значение актов высших судебных органов и судебной практики.

Применение гражданского законодательства. Официальное опубликование нормативных актов. Вступление нормативного акта в силу. Действие гражданского законодательства во времени. Обратная сила гражданского закона. Действие

гражданского законодательства в пространстве и по кругу лиц. Аналогия закона и аналогия права в гражданско-правовых отношениях. Толкование гражданско-правовых норм.

Гражданское правоотношение. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений.

**Вопросы для теоретической подготовки:**

Понятие гражданского правоотношения. Элементы и структура гражданского правоотношения, его особенности.

Содержание гражданского правоотношения. Понятие, содержание и виды субъективных гражданских прав. Понятие, содержание и виды субъективных гражданских обязанностей.

Участники (субъекты) гражданских правоотношений. Понятие и содержание гражданской правосубъектности. Объекты гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений.

Юридические факты в гражданском праве (понятие и виды). Юридические составы.

**Перечень вопросов для обсуждения:**

1. Понятие гражданского правоотношения.
2. Элементы и структура гражданского правоотношения, его особенности.
3. Содержание гражданского правоотношения.
4. Понятие, содержание и виды субъективных гражданских прав.
5. Понятие, содержание и виды субъективных гражданских обязанностей.
6. Виды гражданских правоотношений.
7. Юридические факты в гражданском праве (понятие и виды).
8. Действия и события как основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений.
9. Юридические составы.
10. Неправомерные действия как основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений.

**Тема 2. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений**

**Вопросы для теоретической подготовки:**

Сущность юридического лица. Учения о юридических лицах. Понятие и признаки юридического лица. Индивидуализация юридического лица. Правоспособность и дееспособность юридического лица. Органы юридического лица, представительства и филиалы юридического лица.

Порядок и способы создания юридических лиц. Реорганизация юридических лиц. Прекращение деятельности юридического лица. Порядок ликвидации юридического лица. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.

**Перечень вопросов для обсуждения:**

1. Понятие и признаки юридического лица.
  2. Индивидуализация юридического лица.
  3. Учредительные документы юридического лица (понятие, виды)
  4. Порядок формирования имущества юридического лица
  5. Правоспособность и дееспособность юридического лица. Особенности правосубъектности юридического лица
  6. Государственная регистрация юридических лиц
  7. Органы юридического лица.
  8. Представительства и филиалы юридического лица
  9. Порядок и способы создания юридических лиц.
  10. Реорганизация юридических лиц.
  11. Ликвидация юридических лиц
  12. Банкротство юридических лиц.
- Классификации юридических лиц. Характеристика корпоративных и унитарных, коммерческих и некоммерческих юридических лиц.

**Вопросы для теоретической подготовки:**

Классификации юридических лиц (коммерческие и некоммерческие; корпоративные и унитарные юридические лица).

Коммерческие корпоративные юридические лица. Унитарные юридические лица

Некоммерческие юридические лица: понятие и виды. Некоммерческие корпоративные организации. Некоммерческие унитарные организации.

**Перечень вопросов для обсуждения:**

1. Классификации юридических лиц (коммерческие и некоммерческие; корпоративные и унитарные юридические лица);
2. Правовое положение полного товарищества и товарищества на вере.
3. Правовое положение общества с ограниченной ответственностью.
4. Правовое положение публичного и непубличного акционерного общества.
5. Правовое положение производственных кооперативов.
6. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Казенное предприятие.

7. Некоммерческие юридические лица: понятие и виды (общая характеристика).

### **Тема 3. Объекты гражданских правоотношений. Юридическая характеристика вещей. Сделки.**

#### **Вопросы для теоретической подготовки:**

Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Материальные и нематериальные блага. Имущество как основной объект гражданского оборота. Действия и услуги. Результаты творческой деятельности. Личные неимущественные права.

Вещи как объекты гражданских правоотношений, их виды. Имущественные комплексы. Деньги, валютные ценности. Ценные бумаги. Основные виды ценных бумаг. Виды ценных бумаг.

#### **Перечень вопросов для обсуждения:**

1. Понятие и виды объектов гражданских правоотношений.
2. Оборотоспособность объектов гражданских прав, ее значение
3. Имущество как основной объект гражданского оборота.
4. Вещи как объекты гражданских правоотношений, их виды.
5. Особенность правового статуса недвижимых вещей
6. Имущественные комплексы как объекты гражданского оборота
7. Деньги, валютные ценности как объекты гражданских правоотношений, их особенности
8. Ценные бумаги (понятие, признаки, основные виды)
9. Результаты работ и оказания услуг как объекты гражданских прав
10. Результаты интеллектуальной деятельности.
11. Нематериальные блага.

#### Сделки.

#### **Вопросы для теоретической подготовки:**

Понятие и виды сделок. Договоры и односторонние сделки. Условные сделки и их виды.

Условия действительности сделок. Воля и волеизъявление в сделке. Форма сделки. Последствия несоблюдения формы сделки. Государственная регистрация сделок, ее значение. Недействительность сделок. Основания недействительности сделок. Ничтожные и оспоримые сделки. Недействительность части сделки. Последствия недействительности сделок.

#### **Перечень вопросов для обсуждения:**

1. Понятие сделки.
2. Договоры и односторонние сделки.
3. Условные сделки и их виды.
4. Условия действительности сделок.
5. Форма сделки. Последствия несоблюдения формы сделки
6. Государственная регистрация сделок, ее значение.



7. Понятие недействительности сделок.
8. Основания недействительности сделок.
9. Оспоримые сделки
10. Недействительность части сделки.
11. Последствия недействительности сделок.

**Тема 4. Понятие и условия договора. Классификация договоров. Заключение, изменение и прекращения договора. Ответственность за неисполнение договоров. Договоры в области предпринимательства**

**Вопросы для теоретической подготовки:**

Понятие и значение гражданско-правового договора. Содержание договора (существенные, обычные и случайные условия договора). Форма договора. Заключение договора. Стадии заключения договора. Способы заключения договора. Торги. Свобода заключения договора. Заключение договора в обязательном порядке. Преддоговорные контакты сторон. Преддоговорные споры. Толкование договора. Классификация договоров. Особенности публичных договоров, договоров присоединения, предварительных договоров. Опцион и опционный договор. Ответственность за неисполнение договоров. Изменение и расторжение договора (основания и правовые последствия). Случаи одностороннего расторжения договора.

**Перечень вопросов для обсуждения:**

1. Понятие и значение гражданско-правового договора.
  2. Содержание договора (существенные, обычные и случайные условия договора).
  3. Форма договора.
  4. Заключение договора.
  5. Стадии заключения договора.
  6. Способы заключения договора. Торги.
  7. Свобода заключения договора.
  8. Заключение договора в обязательном порядке.
  9. Преддоговорные контакты сторон.
  10. Преддоговорные споры.
  11. Толкование договора.
  12. Классификация договоров.
  12. Особенности публичных договоров, договоров присоединения, предварительных договоров.
  13. Опцион и опционный договор.
  14. Ответственность за неисполнение договоров.
  14. Изменение и расторжение договора (основания и правовые последствия).
- Случаи одностороннего расторжения договора.

**Тема 5. Предпринимательство и предпринимательское право. Источники предпринимательского права.**

**Вопросы для теоретической подготовки:**

Понятие предпринимательства и предпринимательской деятельности.

Соотношение понятий: экономическая деятельность, хозяйственная деятельность, предпринимательская деятельность, коммерческая деятельность.

Признаки предпринимательской деятельности: закрепленные в законодательстве, дополнительные (литературные), не отраженные в легальном определении предпринимательства. Предмет предпринимательского права. Содержание и структура предпринимательских отношений. Методы предпринимательского права. Предпринимательское право как комплексная отрасль права. Предпринимательское право как научная и учебная дисциплина. Место и роль предпринимательского права в системе российского права. Основные научные концепции. Предпринимательское право как сфера взаимодействия частноправовых и публично-правовых средств. Понятие и виды источников правового регулирования предпринимательской деятельности. Классификация законодательных актов о предпринимательстве. Конституционные основы предпринимательства. Особенности применения источников предпринимательского права. Официальное опубликование нормативных актов

#### **Перечень вопросов для обсуждения:**

1. Понятие предпринимательства и признаки предпринимательской деятельности.
2. Предмет и методы предпринимательского права.
3. Содержание и структура предпринимательских правоотношений.
4. Методы предпринимательского права.
5. Предпринимательское право – комплексная отрасль права.
6. Предпринимательское право как сфера взаимодействия частноправовых и публично-правовых средств.
7. Система нормативных правовых актов: законодательные и подзаконные акты.
8. Нормы международного права.
9. Правовые обычаи.
10. Судебные решения (прецеденты).
11. Локальные правовые акты.
12. Понятие законодательства.

#### **Тема 6. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Правовой статус предпринимателя**

Вопросы для теоретической подготовки:

Содержание права на занятие предпринимательской деятельностью.

Правовые условия для начала осуществления предпринимательской деятельности.

Значение и порядок государственной регистрации предпринимателей.

Момент возникновения правоспособности предпринимателя.

Единый государственный реестр юридических лиц: значение, содержание, порядок получения информации.

Понятие лицензирования, его значение, условия и порядок.

Понятие и виды субъектов предпринимательской деятельности.

Виды прав предпринимателей: понятие, содержание.

Обязанности предпринимателя: понятие, классификация.

Гарантии осуществления права на занятие предпринимательской деятельностью.

Ответственность за правонарушения в сфере предпринимательской деятельности: понятие, признаки, меры.

Принципы и основания ответственности за правонарушения в сфере предпринимательской деятельности.

Понятие индивидуального предпринимателя, условия занятия гражданином предпринимательской деятельностью.

Правовой статус индивидуального предпринимателя.

Хозяйственные товарищества: полное и на вере (участники, учредительные документы, складочный капитал, управление, права и обязанности участников, последствия изменения состава участников).

Общества с ограниченной и дополнительной ответственностью (участники, их права и обязанности, учредительные документы, уставный капитал, его изменение, переуступка доли участником общества, право на выход из общества).

Акционерные общества: понятие, типы (открытые и закрытые), их отличительные черты, участники общества, учредительные документы, уставный капитал, права акционеров, управление в обществе).

Правовой статус производственного кооператива, его основные признаки.

Государственные и муниципальные унитарные предприятия: понятие, виды, отличие от других коммерческих организаций, учредительные документы, имущественная основа деятельности, особенности, связанные с распоряжением имуществом и осуществлением производственно-хозяйственной деятельности, права собственника имущества.

Структурные подразделения коммерческих организаций: представительства, филиалы (особенности правового статуса).

Объединения в сфере предпринимательства: цель создания, классификация по различным критериям.

Особенности правового статуса холдинга и концерна, их структура.

Правовой статус государственных корпораций.

Особенности правового статуса некоммерческих организаций.

Функциональное назначение коммерческих организаций.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Понятие и виды организационно-правовых форм предпринимательской деятельности.

2. Порядок государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и их правовой статус.

3. Правовой статус хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, унитарных предприятий и индивидуальных предпринимателей.

4. Правовой статус объединений предпринимателей: холдингов, концернов, трестов, торговых домов. Правовой статус некоммерческих организаций.

5. Порядок управления полным товариществом и товариществом на вере.

6. Правовые последствия изменения персонального состава участников товарищества.

7. Отличие понятий «номинальная доля» и «действительная доля» участника ООО.

8. Анализ оснований и имущественных последствий: выхода участника из ООО; его исключения.

9. Особенности прав в результате владения: обыкновенными акциями ОАО; привилегированными акциями.

10. Возможные виды и формы проведения общих собраний акционеров.

11. Виды структурных подразделений организации.

12. Право на занятие предпринимательством: элементы, правовые гарантии.

13. Государственная регистрация: значение, регистрирующий орган, процедура.

14. Момент возникновения правоспособности предпринимателя.

15. Понятие лицензирования, его значение, условия и порядок.

16. Понятие и виды субъектов предпринимательской деятельности.

17. Виды прав предпринимателей: понятие, содержание.

18. Обязанности предпринимателя: понятие, классификация.

19. Ответственность за правонарушения в сфере предпринимательской деятельности: признаки, правовые принципы, основания

## **Тема 7. Государственное регулирование и контроль в сфере предпринимательской деятельности**

### **Вопросы для теоретической подготовки:**

Регулирование предпринимательской деятельности как функция государства.

Классификация видов государственного регулирования предпринимательской деятельности. Методы и средства государственного регулирования экономики. Система налогообложения как одно из основных средств государственного регулирования предпринимательской деятельности.

Понятие налога и сбора; функция, классификация налогов.

Права и обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов).

Льготы по налогам и сборам.

Отсрочка (рассрочка) по уплате налога.

Налоговый кредит; инвестиционный налоговый кредит.

Государственный контроль и надзор как средство государственного регулирования в сфере предпринимательской деятельности: понятие, виды.

Защита прав предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора).

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Прямые и косвенные методы государственного регулирования экономики.

2. Основные положения ФЗ о проведении государственного и муниципального контроля.

3. Основные положения ФЗ о развитии малого предпринимательства. Система налогообложения малого предпринимательства. Государственная, региональные и муниципальные программы развития малого предпринимательства.

4. Основные положения ФЗ «О розничных рынках в РФ».

5. Надзор, как разновидность контроля в сфере предпринимательской деятельности.

6. Принципы защиты прав предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора).

7. Защита прав предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора).

## **Тема 8. Правовое регулирование конкуренции и ограничения монополистической деятельности. Законодательство о рекламе**

### **Вопросы для теоретической подготовки:**

Понятие конкуренции, ее признаки. Антимонопольное законодательство. Субъекты конкуренции. Группа лиц. Понятие и виды монополий. Признаки свободной и совершенной конкуренции. Критерии доминирующего положения коммерческих организаций. Проявление недобросовестной конкуренции. Антимонопольные органы и их компетенция. Ответственность и порядок рассмотрения дел о нарушениях антимонопольного законодательства. Понятие и правовое регулирование рекламной деятельности. Субъекты рекламной деятельности. Понятие и виды рекламы. Требования, предъявляемые к рекламе. Ответственность за нарушение антимонопольного законодательства о рекламе.

### **Перечень вопросов для обсуждения:**

1. Признаки свободной и совершенной конкуренции.
2. Виды монополий и монополистической деятельности.
3. Признаки недобросовестной конкуренции.
4. Критерии доминирующего положения и злоупотребления господствующим положением на товарных рынках.
5. Понятие монопольно высокой и монопольно низкой цены. Состав группы лиц.
6. Условие предоставления государственной и муниципальной помощи коммерческим организациям.
7. Функции и полномочия антимонопольных органов.
8. Основные положения ФЗ «О контрактной системе в РФ».
9. Государственный контроль за процессами экономической концентрации.
10. Ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
11. Состав неправомερных действий органов власти и местного самоуправления, ограничивающих конкуренцию.
12. Порядок рассмотрения дел о нарушении антимонопольного законодательства.

### **5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины**

Тема 1	Дискуссия в группе
Тема 2	Дискуссия в группе
Тема 3	Дискуссия в группе

Тема 4	Дискуссия в группе
Тема 5	Дискуссия в группе
Тема 6	Дискуссия в группе
Тема 7	Дискуссия в группе, групповые презентации
Тема 8	Дискуссия в группе, групповые презентации

## **5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)**

### **Перечень тем, рекомендуемых для самостоятельного изучения**

- Государственная политика в области технического регулирования.
- Правовое регулирование товарного рынка

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

1. Предпринимательское право: учебник и практикум для вузов / Н. И. Косякова [и др.]; под редакцией Н. И. Косяковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 447 с. / ЭБС Юрайт : <http://biblio-online.ru/bcode/450190>

2. Предпринимательское право. Правовое регулирование отраслей реального сектора: учебное пособие для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. / ЭБС Юрайт: <http://biblio-online.ru/bcode/451454>.

3. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451461>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Белов, В. А. Очерки вещного права : учебное пособие для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01059-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450511>

2. Иванова Е. В. Предпринимательское право: учебник для вузов / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 272 с. / ЭБС Юрайт: <http://biblio-online.ru/bcode/449761>.

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети**

#### **«Интернет»**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. ЭБС Юрайт - <https://biblio-online.ru>.
4. ЭБС «Знаниум» - <https://www.znanium.com>
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <https://www.biblioclub.ru>
6. Сайт «Образовательные ресурсы Интернета – Юриспруденция»: <http://www.alleng.ru/edu/jurispr3.htm>
7. <http://www.kremlin.ru> – сайт Президента Российской Федерации
8. <http://www.vsrp.ru> – сайт Верховного Суда Российской Федерации
9. <http://minjust.ru> – сайт Министерства юстиции Российской Федерации

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

## **7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:**

### **Учебная аудитория для проведения практических занятий**

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

### **Учебная аудитория для проведения лекционных занятий**

Основное оборудование:

мебель аудиторная, стол преподавателя, стул преподавателя, персональные компьютеры

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

### **Помещение для самостоятельной работы обучающихся**

Основное оборудование:

Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

### **Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации**

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

**7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

*лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

***электронно-библиотечная система:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

***современные профессиональные баз данных:***

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.



### *информационные справочные системы:*

• Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

• Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Формы и методы преподавания дисциплины**

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, разбор кейсов.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (разбор кейсов, групповая рефлексия, peer-practice) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших ИТ-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

### **8.2. Методические рекомендации преподавателю**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам выполнить контрольные задания, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;

4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

1) предлагает студентам разделиться на группы;

2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;

3) организует межгрупповую дискуссию;

4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

### **8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.**

#### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

#### **ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА**

##### **Правила конспектирования**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой  $\Rightarrow$ . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

### **САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

### **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.

2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.

3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.

4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.

5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.

6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.

7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.

8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

### **Требования к выступлению**

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;

- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступить, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

**Дискуссия.** Как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др. В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

Методика «вопрос – ответ» – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

Методика «клиники» – каждый из участников разрабатывает свой вариант решения, предварительно представив на открытое обсуждение свой «диагноз» поставленной проблемной ситуации. Затем это решение оценивается как преподавателем (руководителем), так и специально выделенной для этой цели группой экспертов по балльной шкале либо по заранее принятой системе «принимается – не принимается».

Методика «лабиринта» или метод последовательного обсуждения - своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).

Методика «эстафеты» – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным. Свободно плавающая дискуссия - когда группа к результату не приходит, но активность продолжается за рамками занятия. В основе такой процедуры групповой работы лежит «эффект Б. В. Зейгарник», характеризующийся высоким качеством запоминания незавершенных действий, когда участники продолжают «домысливать» наедине идеи, которые оказались незавершенными.

#### Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.



Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
  - к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
  - не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?
- После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

