

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образо-
вания
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 85

УТВЕРЖДАЮ

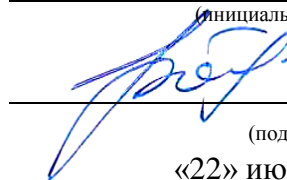
Руководитель направления

Д.Ю.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ


«Правовое обеспечение риэлтерской деятельности»
(Наименование дисциплины)

| | |
|---|-------------------|
| Код направления подготовки/ специальности | 40.03.01 |
| Наименование направления подготовки/ специальности | Юриспруденция |
| Наименование направленно- сти | Гражданское право |
| Форма обучения | очная |

Санкт-Петербург– 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)


К.Ю.Н., доц.
(должность, уч. степень, звание)


22.06.2023
(подпись, дата)

Н.А. Корсикова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 85
«22» июня 2023 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 85

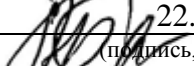
К.Ю.Н., доц.
(уч. степень, звание)


22.06.2023
(подпись, дата)

А.А. Боев
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(02)


К.Ю.Н., доц.
(должность, уч. степень, звание)


22.06.2023
(подпись, дата)

А.А. Боев
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., К.Э.Н., доц.
(должность, уч. степень, звание)


22.06.2023
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Правовое обеспечение риэлтерской деятельности» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Гражданское право». Дисциплина реализуется кафедрой «№85».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»

ПК-5 «Способность осуществлять деятельность по операциям с движимым и недвижимым имуществом»

ПК-6 «Способность представлять интересы физических и юридических лиц, государственных и муниципальных органов по различным видам споров в судах или других судебных органах»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с юридическим обеспечением риэлтерской деятельности, правовым статусом агентств и агентов по недвижимости, особенностями заключения сделок с недвижимостью с участием агента.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа обучающегося, курсовое проектирование.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине русский.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью дисциплины «Правовое обеспечение риэлтерской деятельности» является формирование у студентов научно-обоснованных взглядов и представлений о содержании и проблематике юридического обеспечения риэлтерской деятельности, имеющем определенную специфику: круг субъектов, объектный состав, особенности реализации.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

| Категория (группа) компетенции | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|--------------------------------|--|--|
| Универсальные компетенции | УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.3.2 знать цифровые средства, предназначенные для социального взаимодействия и командной работы УК-3.В.2 владеть навыком выбора и использования цифровых средств общения для взаимодействия с учетом индивидуальных особенностей собеседника |
| Профессиональные компетенции | ПК-5 Способность осуществлять деятельность по операциям с движимым и недвижимым имуществом | ПК-5.3.1 знать требования гражданского законодательства в части правоспособности, дееспособности граждан, регулирования сделок с имуществом, наследственного права, ипотеки, жилищного, семейного законодательства в части имущественных прав супругов, земельного, трудового законодательства, правовые основы деятельности агентств недвижимости и их структурных подразделений ПК-5.У.1 уметь осуществлять правовую идентификацию объектов сделки, подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами права собственности, подачу документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде, контролировать деятельность работников агентства недвижимости ПК-5.В.1 владеть навыками организации и сопровождения сделок с имуществом, приобретению и (или) реализации вещных прав и прав требования на имущество от имени и (или) по поручению клиентов |
| Профессиональные компетенции | ПК-6 Способность представлять интересы физических и юридических лиц, государственных и | ПК-6.3.1 знать требования гражданского и арбитражного процессуального законодательства, механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере судебной деятельности и при административной форме защиты |

| | | |
|--|---|--|
| | муниципальных органов по различным видам споров в судах или других судебных органах | ПК-6.У.1 уметь выбирать актуальные правовые средства в зависимости от вида спора и формы защиты ПК-6.В.1 владеть техникой составления различных правовых документов, навыками принятия самостоятельных решений и совершения процессуальных действий при представлении интересов физических и юридических лиц, государственных и муниципальных органов |
|--|---|--|

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Гражданское право»,
- «Гражданский процесс»,

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Судебная практика по гражданским делам»,
- «Жилищное право»

–

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

| Вид учебной работы | Всего | Трудоемкость по семестрам |
|---|--------|---------------------------|
| | | №6 |
| 1 | 2 | 3 |
| Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час) | 4/ 144 | 4/ 144 |
| Из них часов практической подготовки | 22 | 22 |
| Аудиторные занятия, всего час. | 51 | 51 |
| в том числе: | | |
| лекции (Л), (час) | 17 | 17 |
| практические/семинарские занятия (ПЗ), (час) | 17 | 17 |
| лабораторные работы (ЛР), (час) | | |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час) | 17 | 17 |
| экзамен, (час) | 36 | 36 |
| Самостоятельная работа, всего (час) | 57 | 57 |
| Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**) | Экз. | Экз. |

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

| Разделы, темы дисциплины | Лекции (час) | ПЗ (СЗ) (час) | ЛР (час) | КП (час) | СРС (час) |
|---|-----------------|------------------|-------------|-------------|--------------|
| Семестр 6 | | | | | |
| Раздел 1. Теоретико-правовые основы риэлтерской деятельности. Тема 1.1. Правовой статус субъектов риэлтерской деятельности Тема 2.1 Понятие и содержание права на недвижимость | 8 | 8 | | | 20 |
| Раздел 2. Практика правоприменения в риэлтерской деятельности. Тема 2.1 Сделки с недвижимостью Тема 2.2 Государственная регистрация сделок с недвижимостью Тема 2.3 Особенности сделки купли-продажи недвижимости. Тема 2.4 Особенности сделки аренды недвижимости. Тема 2.5 Особенности отдельных видов сделок с недвижимостью. | 9 | 9 | | | 20 |
| Выполнение курсовой работы | | | | 17 | 17 |
| Итого в семестре: | 17 | 17 | | 17 | 57 |
| Итого | 17 | 17 | 0 | 17 | 57 |
| | | | | | |

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.
Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

| Номер раздела | Название и содержание разделов и тем лекционных занятий |
|---------------|---|
| 1 | Раздел 1. Теоретико-правовые основы риэлтерской деятельности. Тема 1.1. Правовой статус субъектов риэлтерской деятельности. Понятие и содержание правоотношения в сфере сделок с недвижимостью. Субъекты вещных прав. Понятие риэлтерской деятельности. Субъекты риэлтерской деятельности. Агенты и риэлтерские агентства. Представительство в сделках с недвижимостью. Саморегулирование риэлторской деятельности. СРО риэлторов, их права, обязанности. Надзор и контроль в риэлторской деятельности. Цифровые средства, используемые в риэлтерской деятельности. Кодекс этики риэлтора. Деловая репутация риэлтора. Договор об оказании риэлтерской услуги. Права и обязанности риэлтора. Ответственность риэлтора. Обязанность и права потребителя |

| | |
|--|---|
| | <p>риэлторских услуг. CRM для риэлтеров. YUcrm. Intrum. Plektan. HomeCRM.</p> <p>Тема 2.1 Понятие и содержание права на недвижимость Право собственности и иные вещные права. Объекты вещных прав и предметы сделок с недвижимостью. Недвижимое имущество: понятие и классификация. Ограничения права собственности на недвижимое имущество.</p> |
| | <p>Раздел 2. Практика правоприменения в риэлтерской деятельности.</p> <p>Тема 2.1 Сделки с недвижимостью. Понятие, содержание и особенности сделок с объектами недвижимости. Виды сделок с недвижимостью. Формы сделок с недвижимостью. Условия действительности сделок с недвижимостью.</p> <p>Тема 2.2 Государственная регистрация сделок с недвижимостью. Нормативно-правовые основания государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Понятие и принципы государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом. Основания для осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Документы, предоставляемые для осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Требования к бумажным и электронным документам. Порядок осуществления государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом. Государственная пошлина за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Электронные ресурсы Росреестра.</p> <p>Тема 2.3 Особенности сделки купли-продажи недвижимости. Этапы совершения сделки купли-продажи объекта недвижимости. Договор купли-продажи недвижимости: содержание и ответственность сторон.</p> <p>Тема 2.4 Особенности сделки аренды недвижимости. Понятие договора аренды. Особенности содержания и заключения договора аренды недвижимости. Права, обязанности и ответственность сторон.</p> <p>Тема 2.5 Особенности отдельных видов сделок с недвижимостью. Рента и ее виды и особенности совершения. Ипотека: понятие, виды, юридическое и экономическое содержание сделки. Наследование (по закону и по завещанию). Понятие, виды, юридическое и экономическое содержание сделки. Завещание и требования к его составлению. Дарение: понятие, характеристика, юридическое и экономическое содержание сделки. Приватизация недвижимости: понятие, виды, юридическое и экономическое содержание сделки. Обмен и мена. Договор счета эскроу. Лизинг недвижимости</p> |

Примечание: лекционные занятия по темам 1.2 и 2.3 проводятся в интерактивной форме (управляемая дискуссия, беседа).

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

| № п/п | Темы практических занятий | Формы практических занятий | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|------------------|--|---|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Семестр 6 | | | | | |
| | Тема 1.1. Правовой статус субъектов риэлтерской деятельности | Цель занятий: изучить цифровые средства, используемые в риэлтерской деятельности овладеть навыком выбора и использования цифровых средств общения для взаимодействия. Форма занятий: Решение задач Вопросы к занятию: Определите какие цифровые средства могут использоваться в риэлтерской деятельности. | 4 | 1 | 1 |
| | Тема 1.2 Понятие и содержание права на недвижимость | Цель занятий: изучить требования законодательства к сделкам с недвижимостью, выработать умение осуществлять правовую идентификацию объектов сделки. Форма занятий: Устный опрос, решение задач. Вопросы к занятию: Назовите отрасли, регулирующие сделки с недвижимостью. Охарактеризуйте содержание права собственности на недвижимые объекты. Назовите виды недвижимости. Исходя из условия задачи определите вид объекта сделки, охарактеризуйте его. | 4 | 1 | 1 |
| | Тема 2.1 Сделки с недвижимостью | Цель занятий: изучить требования законодательства к сделкам с недвижимостью, выработать умение осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами недвижимости Форма занятий: решение задач. Вопросы к занятию: Исходя из условия задачи определите вид объекта сделки, назовите документы, необходимые для совершения сделки, сформулируйте этапы подготовки сделки. Определите правовые основы участия риэлтора в сделке. | 2 | 2 | 2 |
| | Тема 2.2 Государственная регистрация сделок с недвижимостью | Цель занятий: овладеть умением осуществлять подачу документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде, контролировать деятельность работников агентства недвижимости. Форма занятий: Решение задач. | 1 | 1 | 2 |

| | | | | | |
|-------|--|---|----|----|---|
| | | Вопросы к занятию: Назовите документы, требуемые для государственной регистрации сделки с недвижимостью. Определите этапы регистрации сделки с недвижимостью. Определите правовые основы участия риэлтора в сделке. Назовите электронные ресурсы Росреестра. | | | |
| | Тема 2.3 Особенности сделки купли-продажи недвижимости. | Цель занятий: изучить требования гражданского и арбитражного процессуального законодательства, механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере судебной деятельности и при административной форме защиты, навыками принятия решений и совершения процессуальных действий при представлении интересов сторон сделки с недвижимостью. Форма занятий: Решение задач Вопросы к занятию: Назовите меры ответственности участников сделки с недвижимостью. Определите наиболее эффективные формы и способы защиты покупателя/продавца. Назовите возможности административной формы защиты участников сделки с недвижимостью. | 2 | 2 | 2 |
| | Тема 2.4 Особенности сделки аренды недвижимости. | Цель занятий: научиться выбирать актуальные правовые средства в зависимости от вида спора и формы защиты Форма занятий: решение задач Вопросы к занятию: Определите наиболее эффективные средства и способы защиты арендодателя/арендатора. Определите правовые основы участия риэлтора в сделке. | 2 | 2 | 2 |
| | Тема 2.5 Особенности отдельных видов сделок с недвижимостью. | Цель занятий: овладеть техникой составления различных правовых документов. Форма занятий: Решение задач Вопросы к занятию: Определите правовые основы участия риэлтора в сделке. Составьте проект договора дарения объекта недвижимости. Составьте проект иска о защите прав покупателя объекта недвижимости. | 2 | 2 | 2 |
| Всего | | | 17 | 11 | |

Примечание: практические (семинарские) занятия по разделам 1 и 2 проводятся в интерактивной форме: решение ситуационных задач, игровое проектирование, групповые дискуссии.

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

| № п/п | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Учебным планом не предусмотрено | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| Всего | | | |
|-------|--|--|--|

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Цель курсовой работы:

Часов практической подготовки: 11

Примерные темы заданий на курсовую работу приведены в разделе 10 РПД.

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

| Вид самостоятельной работы | Всего, час | Семестр 6, час |
|---|------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Изучение теоретического материала дисциплины (ТО) | 10 | 10 |
| Курсовое проектирование (КП, КР) | 27 | 27 |
| Расчетно-графические задания (РГЗ) | | |
| Выполнение реферата (Р) | | |
| Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ) | 10 | 10 |
| Домашнее задание (ДЗ) | | |
| Контрольные работы заочников (КРЗ) | | |
| Подготовка к промежуточной аттестации (ПА) | 10 | 10 |
| Всего: | 57 | 57 |

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

| Шифр/ URL адрес | Библиографическая ссылка | Количество экземпляров в библиотеке(кроме электронных экземпляров) |
|---|--|--|
| URL: https://znanium.com/catalog/product/950086 | Гражданский процесс: учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий, В. П. Воложанин [и др.] ; под ред. В. В. Яркова, - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 720 с. - ISBN 978-5-8354-1383-6. - Текст: электронный. - | |
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| log/product/1025563 | «Юриспруденция», / А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под ред. Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019.- 687 с. - ISBN 978-5-238-03168-2. - Текст : электронный. - | |
| | | |
| URL: https://znanium.com/catalog/product/1215823 | Решетникова, И. В. Гражданский процесс: учебник / И. В. Решетникова, В. В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст: электронный. - | |
| | | |
| | | |
| | | |
| URL: https://znanium.com/catalog/product/1039296 | Романова, Е. Н. Гражданское право. Особенная часть : учебник / О. В. Шаповал, Е. Н. Романова. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 193 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01786-9. - Текст : электронный. - | |
| URL: https://znanium.com/catalog/product/1088249 | Решетникова, И. В. Арбитражный процесс: учебник / И. В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева. — 3-е изд., пересмотр. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-070-8. - Текст : электронный. | |
| https://znanium.com/catalog/document?id=370854 | Баронин С.А. и колл. Авт. Ипотечное кредитование жилищного строительства Издательство: <u>Инфра-М</u> Год издания: 2018, | |

| | | |
|---|---|--|
| | Кол-во страниц: 189 Вид издания: Учебное пособие Уровень образования: ВО - Бакалавриат | |
| https://znanium.com/catalog/document?id=368419 | Кукукина И.Г. Мошкарин М.В. Оценка имущества: материальные и нематериальные активы, бизнес. Издательство: <u>Инфра-М</u> Год издания: 2021 Кол-во страниц: 190 Вид издания: Учебное пособие Уровень образования: ВО - Бакалавриат | |
| https://znanium.com/catalog/document?id=358090 | Свитин В.А. Теоретические основы кадастра Издательство: <u>Инфра-М</u> Год издания: 2020, Кол-во страниц: 256 Вид издания: Учебное пособие Уровень образования: ВО - Бакалавриат | |
| https://znanium.com/catalog/document?id=369623 | Крашенинников П.В. Жилищное право. Издательство: <u>Статут</u> Год издания: 2020, Кол-во страниц: 432 Вид издания: Учебное пособие Уровень образования: ВО - Бакалавриат | |

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| URL адрес | Наименование |
|---|---|
| http://e.lanbook.com/ | ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". |
| http://www.urait.ru | ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» |
| http://znanium.com/ | ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" |
| www.scopus.com | Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier |
| http://www.mon.gov.ru | Сайт Министерства образования и науки РФ |
| http://www.edu.ru | Российский образовательный портал |
| http://www.rosreestr.gov.ru | Сайт службы государственной регистрации, кадастра и картографии |
| http://www.supcourt.ru | Сайт Верховного Суда РФ |

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование |
|-------|---|
| 1. | <u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian |
| 2. | <u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016 |

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование |
|-------|---|
| 1 | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/ |
| 2 | Справочно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/ |
| 3 | Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/ |
| 4 | Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier www.scopus.com |
| 5 | ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" http://znanium.com/ |
| 6 | ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". http://e.lanbook.com/ |
| 7 | ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек . Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» http://www.urait.ru |

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

| № п/п | Наименование составной части материально-технической базы | Номер аудитории (при необходимости) |
|-------|---|-------------------------------------|
| 1 | Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей). | 33-07, 32-11, 32-13,34-04 |
| 2 | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, защиты отчетов по практике - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации | 34-01 |
| 3 | Помещение для самостоятельной работы - укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютер- | Читальный зал библиотеки;21-17- |

| | | |
|---|--|---|
| | ной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации | кабинет курсового и дипломного проектирования |
| 5 | Аудитория для промежуточной аттестации, проведения ГИА - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. | 32-15 |

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

| Вид промежуточной аттестации | Перечень оценочных средств |
|------------------------------|--|
| Экзамен | Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; |
| Выполнение курсовой работы | Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине. |

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Оценка компетенции | Характеристика сформированных компетенций |
|----------------------------------|---|
| 5-балльная шкала | |
| «отлично» «зачтено» | – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. |
| «хорошо» «зачтено» | – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. |
| «удовлетворительно» «зачтено» | – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; |

| Оценка компетенции | Характеристика сформированных компетенций |
|---------------------------------------|---|
| 5-балльная шкала | |
| | <ul style="list-style-type: none"> – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. |
| «неудовлетворительно» «не зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. |

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для экзамена | Код индикатора |
|-------|--|----------------|
| 1 | Назовите электронные ресурсы Росреестра. Назовите виды программ для риэлтерской деятельности. | УК-3.3.2 |
| 2 | Определите какие цифровые средства могут использоваться в риэлтерской деятельности. Обоснуйте выбор цифровых инструментов риэлтерской деятельности: YUcrm, Intrum, Plektan, HomeCRM. | УК-3.В.2 |
| 3 | <p>Понятие и содержание правоотношения в сфере сделок с недвижимостью.</p> <p>Субъекты вещных прав.</p> <p>Понятие риэлтерской деятельности.</p> <p>Субъекты риэлтерской деятельности.</p> <p>Агенты и риэлтерские агентства.</p> <p>Представительство в сделках с недвижимостью.</p> <p>Саморегулирование риэлторской деятельности.</p> <p>СРО риэлторов, их права, обязанности.</p> <p>Надзор и контроль в риэлторской деятельности.</p> <p>Кодекс этики риэлтора.</p> <p>Договор об оказании риэлтерской услуги.</p> <p>Права и обязанности риэлтора.</p> <p>Ответственность риэлтора.</p> <p>Обязанности и права потребителя риэлторских услуг.</p> <p>Понятие и содержание права на недвижимость</p> <p>Право собственности и иные вещные права.</p> <p>Объекты вещных прав и предметы сделок с недвижимостью.</p> <p>Недвижимое имущество: понятие и классификация.</p> <p>Ограничения права собственности на недвижимое имущество.</p> <p>Понятие, содержание и особенности сделок с объектами недвижимости.</p> <p>Виды сделок с недвижимостью.</p> <p>Формы сделок с недвижимостью. Условия действительности сделок с недвижимостью.</p> <p>Государственная регистрация сделок с недвижимостью.</p> <p>Нормативно-правовые основания государственной регистрации прав на недвижимое имущество.</p> <p>Понятие и принципы государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом.</p> <p>Основания для осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество.</p> <p>Документы, предоставляемые для осуществления государственной</p> | ПК-5.3.1 |

| | | |
|---|---|----------|
| | <p>регистрации прав на недвижимое имущество. Требования к бумажным и электронным документам. Порядок осуществления государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом. Государственная пошлина за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество Особенности сделки купли-продажи недвижимости. Этапы совершения сделки купли-продажи объекта недвижимости. Договор купли-продажи недвижимости: содержание и ответственность сторон. Особенности сделки аренды недвижимости. Понятие договора аренды недвижимости. Особенности содержания и заключения договора аренды недвижимости. Права, обязанности и ответственность сторон договора аренды недвижимости. Рента и ее виды и особенности совершения. Ипотека: понятие, виды, юридическое и экономическое содержание сделки. Наследование недвижимости (по закону и по завещанию). Завещание недвижимости и требования к его составлению. Дарение недвижимости: понятие, характеристика, юридическое и экономическое содержание сделки. Приватизация недвижимости: понятие, виды, юридическое и экономическое содержание сделки.</p> | |
| 4 | <p>Трофимов и Крылов с участие риэлтера Максимовой в качестве представителя Трофимова, заключили договор купли-продажи жилого дома, по акту Трофимов передал Крылову проданный дом с хозяйственными постройками. Сделка была совершена в простой письменной форме. Крылов полностью оплатил стоимость дома. Стороны подали документы на регистрацию сделки и перехода права собственности на дом к покупателю в регистрирующий государственный орган. Через неделю после принятия регистрирующим органом документов для регистрации Трофимов умер. Регистрирующий орган приостановил регистрацию, а затем отказал в государственной регистрации сделки и перехода права, обосновав отказ тем, что в связи со смертью Трофимова прекратилась его правоспособность. Исходя из условия задачи определите вид объекта сделки, назовите документы, необходимые для совершения сделки, сформулируйте этапы подготовки сделки. Определите правовые основы участия риэлтора в сделке. Назовите документы, требуемые для государственной регистрации сделки с недвижимостью. Определите этапы регистрации сделки с недвижимостью.</p> | ПК-5.У.1 |
| 5 | <p>Кувшинова и Медведев заключили договор купли-продажи квартиры, в которой Кувшинова проживала с несовершеннолетним сыном. После того, как квартира была оплачена и передана, переход права собственности на квартиру зарегистрирован в установленном порядке, прокурор района обратился в суд с требованием о признании недействительным договора купли-продажи в связи с отсутствием согласия органов опеки и попечительства на продажу квартиры Кувшиновой. Какую консультацию должен был дать риэлтер? Какой способ защиты может быть избран в этом случае? Определите правовые основы участия риэлтора в сделке. Сформулируйте этапы подготовки сделки.</p> | ПК-5.В.1 |
| 6 | <p>Представительство в сделках с недвижимостью. Представительство в процессе защиты участников сделок с недвижимостью. Судебная форма защиты субъектов сделки с недвижимостью. Административная форма защиты субъектов сделки с недвижимостью.</p> | ПК-6.3.1 |

| | | |
|---|---|----------|
| | <p>Формы защиты субъектов сделки с недвижимостью. Способы защиты прав субъектов сделки с недвижимостью. Вещно-правовые иски. Арбитражно-процессуальное законодательство о спорах с недвижимостью.</p> | |
| 7 | <p>Назовите меры ответственности участников сделки с недвижимостью. Определите наиболее эффективные формы и способы защиты покупателя/продавца. Назовите возможности административной формы защиты участников сделки с недвижимостью.</p> | ПК-6.У.1 |
| 8 | <p>Составьте проект договора дарения объекта недвижимости. Петров заключил с ЗАО «Инвестстрой» договор долевого участия в строительстве жилого дома в г. Томске. Сразу после заключения договора Петров передал ЗАО «Инвестстрой» всю денежную сумму, причитавшуюся с него по договору. В связи с выездом из г. Томска Петров уступил право требования передачи квартиры по договору долевого участия в строительстве жилого дома Смирновой. Договор уступки права требования прошел государственную регистрацию в установленном порядке. За уступленное право Смирнова уплатила Петрову сумму, на 20% превышающую переданную Петровым ЗАО «Инвестстрой». После окончания строительства ЗАО «Инвестстрой» отказалось передать Смирновой квартиру в построенном доме. Решите спор. Обоснуйте свой ответ нормами права, регулируемыми спорные отношения. Составьте проект иска о защите прав покупателя объекта недвижимости.</p> | ПК-6.В.1 |

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета | Код индикатора |
|-------|---|----------------|
| | Учебным планом не предусмотрено | |

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

| № п/п | Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы |
|-------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Субъекты вещных прав и сделок с недвижимостью. 2. Представление интересов субъектов вещных прав. 3. Недвижимое имущество как объект вещных прав и предмет сделок с недвижимостью. Юридическая классификация и перечень объектов недвижимости. 4. Особенности негативных и виндикационных исков 5. Нотариальное удостоверение сделок с недвижимостью. 6. Понятие представительства, виды представительства в сделках с недвижимостью. 7. Судебные споры по сделкам с недвижимостью 8. Профессиональная ответственность участников рынка недвижимости 9. Правонарушения в сфере оборота недвижимости 10. Особенности и виды сделки аренды. 11. Ипотека в Российской Федерации. 12. Наследование недвижимости по закону и по завещанию. Особенности. 13. Приватизация в Российской Федерации.. 14. Лизинг недвижимости: анализ российской практики. 15. Саморегулирование риэлторской деятельности. 16. Надзор и контроль в риэлторской деятельности. 17. Институт государственной регистрации сделок с недвижимостью. 18. Институт защиты прав участников сделки с недвижимостью. 19. Земельный участок как предмет сделки с недвижимостью. |

| | |
|--|---|
| | 20. Купля-продажа предприятия. 21. Правовой режим объектов, приравненных к недвижимым. 22. Объекты незавершенного строительства как предмет сделки. 23. Юридическое сопровождение сделки с недвижимостью. 24. Аренда жилого помещения. 25. Аренда нежилых помещений. |
|--|---|

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

| № п/п | Примерный перечень вопросов для тестов | Код индикатора |
|-------|--|----------------|
| | Не предусмотрено | |

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

| № п/п | Перечень контрольных работ |
|-------|----------------------------|
| | Не предусмотрено |

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекции по дисциплине могут проводиться в интерактивной форме. Проблемная лекция (лекция-дискуссия): создание проблемной ситуации через постановку учебных проблем, выдвижение гипотез по их решению, проверка гипотез, подбор фактов для их подтверждения, формулировка выводов совместно со студентами, вопросы и задания для обратной связи. Лекция с разбором конкретных ситуаций: постановка проблемной ситуации через условие задачи выдвижение гипотез по их решению, проверка гипотез, подбор фактов для их подтверждения, формулировка выводов совместно со студентами, вопросы и задания для обратной связи.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Для данного вида работы от студента требуется знания основных положений отраслевых наук, умение оперировать юридическими понятиями и категориями, навык ясного и логического изложения собственных мыслей. Текущий контроль степени освоения знаний студентами проверяется устным и письменным опросом.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма практических занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Для данного вида работы от студента требуется знания основных положений отраслевых наук, умение оперировать юридическими понятиями и категориями, навык ясного и логического изложения собственных мыслей. Комментированное чтение первоисточников на практических занятиях преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Чаще всего оно составляет элемент обычного семинара в виде развернутой беседы и длится всего 15-20 минут. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в нормативных источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана практических занятий. Для данного вида работы требуется наличие текста нормативного источника, соответствующего теме раздела. Решение практических задач по темам раздела призвано закрепить, углубить, расширить и детализировать знания при решении конкретных жизненных ситуаций, выработать способности логического осмысления полученных знаний для выполнения профессиональных задач, обеспечить рациональное сочетание коллективной и индивидуальной форм обучения. Условия задач в письменной форме предоставляются преподавателем. Вопросы к условию задачи могут меняться. От студента при выполнении данного вида работ требуется знание основных положений отраслевого законодательства, текст нормативного источника, умение анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Система докладов, которые готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров. Целесообразно выносить на обсуждение не более 2-3 докладов продолжительностью в 12-15 минут. Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание. Рецензирование научных публикаций имеет целью выработать у обучаемых умение применять методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований. Структура рецензии: краткое описание центральной проблемы статьи. (Объем – 1-3 предложения). Анализ актуальности (объем такой же, как в предыдущем пункте). Анализ плюсов и минусов каждого из разделов (статьи оцениваются в целом, с акцентом на отдельные моменты). Анализ качества работы (оформления, количественного соотношения теоретической и практической частей работы, структурированность стиля изложения, особенности использования терминологии). Заключительная часть рецензии - вывод: о практической ценности работы,

для кого будет полезна и также дать рекомендацию к публикации.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).
- методические указания по выполнению курсовых работ.

Курсовая работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению пройденного материала. Цель выполняемой работы: - освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре; - получить специальные знания по выбранной теме; - получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой. Основные задачи выполняемой работы: 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний; 2) выработка навыков самостоятельной работы; 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Весь процесс написания курсовой работы можно условно разделить на следующие этапы: а) выбор темы и составление предварительного плана работы; б) сбор научной информации, изучение литературы; в) анализ составных частей проблемы, изложение темы; г) обработка материала в целом. Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем. Подготовку курсовой работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы. Выбор темы курсовой работы должен исключать совпадения с темами курсовых работ, выполняемыми студентами в одной учебной группе.

Требования к содержанию курсовой работы

В содержании курсовой работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоис-

точниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы. В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции. Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы курсовой работы. Если в период написания курсовой работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении. Изучение научной литературы и нормативно-правовой базы. На первоначальном этапе работы необходимо, прежде всего, установить круг литературных и официально-документальных источников, относящихся к теме исследования. На этом этапе у обучаемых формируются практические навыки получения и систематизации необходимой информации, анализа теоретических концепций, законодательных и иных нормативных актов, эмпирических материалов, в той или иной степени соприкасающихся с исследуемой проблематикой. При подготовке работы следует использовать следующую научную литературу: – монографии (книги, посвященные изучению наиболее значимых для теоретико-правовой науки проблемных вопросов); – статьи в научных журналах; – статьи и сборники научных трудов; – статьи в сборниках тезисов выступлений на научных конференциях; – авторефераты и рукописи диссертаций; – аннотации монографий иностранных авторов в реферативных сборниках. Для поиска общенаучной и специальной правовой литературы следует использовать: – предметные и систематические каталоги библиотек; – библиографические указатели; – реферативные журналы; – указатели, опубликованные в журналах статей и материалов (данные указатели, как правило, помещаются в последнем номере журнала за истекший год). При выполнении курсовой работы необходимо использовать нормативно-правовые, правоприменительные, официальные и научные комментарии, содержащиеся как в открытой печати, так и в источниках различных министерств и ведомств (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.). Изучать нормативно-правовые и иные юридически значимые документы следует по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов. К числу таких изданий относятся: – «Собрание законодательства РФ»; – «Собрание актов Президента и Правительства РФ» (с 1993 г.); – «Ведомости Федерального Собрания РФ»; – «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»; – «Бюллетень Верховного Суда РФ»; По большинству тем курсовых работ требуется изучение и обобщение практики применения законодательных и иных нормативных актов. Автору следует обратить внимание на последние изменения законодательства.

Порядок выполнения курсовой работы

Общие требования по оформлению

курсвой работы излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы.

На следующем листе приводится содержание курсовой работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

1. Требования к составлению плана:

3.1 Структура работы (план) должна включать:

- введение;

- основную часть, включающую в себя главы (2) и параграфы/разделы (по 2 в каждой главе);
- заключение;
- список использованной литературы;

3.2. Во введении необходимо изложить основания, причины выбора студентом данной темы. Среди них могут быть названы такие, как связь с выполнением служебных обязанностей, необходимость совершенствования законодательства, которое устарело и т.п. Указываются актуальность и значимость темы, определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме, формулируются объект и предмет исследования, цель и задачи работы. При этом следует учитывать, что **объектом** исследования всегда являются **определённые общественные отношения**, а **предметом** – практический материал (**нормативные акты, материалы судебной практики и т. п.**). Задачи исследования формулируются исходя из наименования параграфов, должны формулироваться с помощью глаголов обозначающих действия (раскрыть, проанализировать, сформулировать, определить, выявить). Выводы должны четко отвечать на поставленные задачи.

3.3 Основную часть работы следует делить на главы и параграфы. Курсовая работа должна **содержать две главы в каждой по два параграфа**, в первой главе, как правило, рассматривается теория и история исследуемого объекта, во второй главе – проблемы правоприменения в исследуемой сфере. Объем каждого параграфа должен составлять не менее 5 страниц. В процессе написания работы следует соблюдать соразмерность (приблизительное равенство, количества страниц) между главами и параграфами.

Необходимо так сформулировать названия глав, чтобы они в полной мере отражали содержание составляющих их параграфов. Название главы выпускной работы должно отражать содержание двух входящих в неё параграфов: Например, §1.1.Порядок формирования и структура органов опеки и попечительства; §1.2. Полномочия органов опеки и попечительства. В этой связи главу можно назвать – «Порядок формирования, структура и полномочия органов опеки и попечительства». Вместе с тем названия глав не должны копировать название темы курсовой работы, так как в противном случае в нём найдёт отражение содержание одной из глав. При планировании параграфов и глав следует исходить из содержания проблемы, вопроса, характера теоретического и практического материала, объёма, степени их исследования в литературе и т.д. При этом необходимо учитывать возможность его изложения, включая результаты анализа, в завершённом виде в пределах параграфа или главы.

3.4. В заключении подводятся итоги работы, формулируются важнейшие выводы, к которым пришел автор, и рекомендации о возможности внедрения полученных результатов исследования в практику. При этом выводы должны соответствовать поставленным во введении задачам.

3.5. Список использованной литературы (**не менее 20 источников**) включает в себя:

1. Нормативно-правовые акты (в последней редакции, с указанием источника СЗ РФ, РГ и т.д.) Учебные пособия и монографии Статьи Авторефераты и диссертации

Следует обратить внимание на актуальность используемых источников. Студент должен использовать источники, опубликованные за последние 5 лет и только в исключительных случаях – литературу, изданную ранее.

Объем курсовой работы – **25-30 страниц**, текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст выпускной квалификационной работы набирается шрифтом Times New Roman размером (кеглем) 14 с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 12,7 мм;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- введение и заключение в оглавлении не нумеруются.
- все названия имеют выравнивание по центру без точки в конце;
- заголовок главы печатается кеглем 14, прописным, полужирным; заголовок параграфа

- кеглем 14, строчным (обычным), полужирным;
- заголовки от текста отделяют сверху тремя интервалами, снизу – двумя интервалами;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- после номера главы и параграфа в тексте точку не ставят.
- страницы выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.
- титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы; при этом номер страницы на титульном листе не проставляют;
- номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, обучаемый обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Заимствования текста без ссылки (плагиат) не допускается.

Ссылки на источники.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник. Ссылка - это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа. Для курсовой работы рекомендуются библиографические ссылки: подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску) с постраничной нумерацией сносок (допускается также сквозная нумерация по всей курсовой работе). Сноски обозначаются арабскими цифрами. Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Список использованной литературы

Вопросам оформления списка источников литературы, прилагаемого к курсовой работе, следует уделять серьезное внимание. Список использованной литературы показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу теоретических и нормативно-правовых источников по теме научного исследования, указывает, какие сведения были заимствованы из других публикаций. Библиографические списки содержат библиографическое описание использованных источников и помещаются в конце работы под наименованием «Список использованной литературы». В конце курсовой работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части: 1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе). 2. Учебники, учебные пособия. 3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия. 4. Периодическая печать. Библиографическое описание источника включает в себя следующие обязательные основные сведения: - фамилия автора и его инициалы; - заглавие; - выходные данные: место издания, издательство, год издания; - количество страниц. Описание книг должно производиться следующим образом. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; при двух и трех авторах они указываются после заглавия через косую черту. Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица. При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год,

номер, страницы, на которых помещена статья. Статьи одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; авторы, если их больше одного, указываются после заглавия через косую черту. Статья четырех и более авторов описывается под заглавием (названием) статьи, однако после заглавия через косую черту указывается фамилия одного автора и добавляется [и др.]. При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, фамилия автора указывается после заглавия через косую черту, а затем за двумя косыми чертами - название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указать номер и страницы. При описании статьи из сборника указываются автор статьи, ее название, после заглавия через косую черту указывается автор, затем после двух косых черт дается библиографическое описание книги, в которой статья опубликована, и указываются страницы, на которых размещена описываемая статья. Указывая использованный закон, в начале дается наименование этого закона, затем называется его вид, приводятся дата и номер, далее за двумя косыми чертами отмечается место официального. В подзаконных актах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации). Далее приводятся название нормативно-правового акта, его вид, дата, номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования. Описание актов судебных органов производится в следующем порядке: называется Российская Федерация или субъект федерации; указывается наименование суда, название акта, дата его принятия и номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования. Нормативно-правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от принятых ранее; книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов или по заглавию книги (статьи), исходя из правил описания источника. Список использованной литературы нумеруется от первого до последнего названия источника. Подзаголовки к отдельным видам литературных источников не делаются. Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 15 наименований. Основные источники должны быть опубликованы в течение 5 последних лет.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в виде устного и/или письменного опроса по темам занятий, оценивания активности обучающихся при проведении занятий в интерактивной форме. Оценка выставляется в форме зачета/незачета или по пятибалльной системе. Примерные контрольные точки ТКУ: 6, 10, 14 недели семестра.

В соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП» оценки текущего контроля успеваемости влияют на итоги промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период

экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен может проводиться в устной или письменной формах. При проведении экзамена в устной форме студентам предлагаются билеты с вопросами курса. При проведении экзамена в письменной форме студентам будут предложены билеты.

Оценка успеваемости при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП». Для подготовки к данным видам работы студенту необходимо использовать следующие формы работы: - ознакомление с примерным перечнем вопросов к экзамену. - изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы; - анализ нормативно-правовых актов; - анализ материалов судебной практики.

Необходимо иметь в виду, что нормативно-правовые акты и материалы судебной практики периодически изменяются, следовательно, студентам при изучении дисциплины необходимо отслеживать все изменения и использовать только их актуальную редакцию.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

| Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения | Содержание изменений и дополнений | Дата и № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |