

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 13:25:18
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9551e603f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Наименование дисциплины | Жилищное право |
| Направление подготовки | 40.03.01 Юриспруденция |
| Профиль | Гражданско-правовой |
| Форма обучения | заочная |
| Год набора | 2026 |
| Разработана: | |
| Ст. преподаватель | |
| Курманбаев М.М. | |

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 3 |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП | 3 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 4 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 5 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 18 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 19 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 20 |

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

| | |
|---------|--|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки |
|---------|--|

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области жилищного права, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточная аттестация | Часов | | | | | 3 · е · |
|--------------------------|------------------|-----------------------|--------|---|--|------------------|
| | Всего за семестр | Контактная работа (по | | | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых | |
| | | Всего | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование | | |
| Семестр 7 | | | | | | |
| | 36 | 4 | 4 | 0 | 32 | 1 |
| Семестр 8 | | | | | | |
| Экзамен, Курсовая работа | 144 | 20 | 8 | 12 | 115 | 4 |
| | 180 | 24 | 12 | 12 | 147 | 5 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|--|---|
| нормотворческий | |
| П К - Способность анализировать законодательство Российской Федерации | 1 ИД-1.ПК-1 Знать: нормативные акты, регламентирующие хозяйствующую и иную приносящую доход деятельность организации; Знать порядок разрешения коллизий: 1) нормативно-правовых актов и договорных условий; |

| | |
|--|---|
| ПК-1 Способность анализировать законодательство Российской Федерации | ИД-2.ПК-1 Уметь: : свободно ориентироваться в анализировать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.Использовать ИПБ Гарант и Консультант-плюс и работать с |
| | ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: владения навыками применения правовых терминов; анализа и применения норм законодательства РФ,навыками работы |
| правоприменительный | |
| ПК-7 Способность оказания услуг при осуществлении операций с недвижимостью | ИД-1.ПК-7 Знать: процедуру оказания услуг при заключении договора найма жилых помещений, при реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся; при осуществлении деятельности при оказании услуг: - по реализации объектов недвижимости; - по улучшению жилищных условий |
| | ИД-2.ПК-7 Уметь: осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти, а также порядок представления документов на государственную регистрацию прав и(или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в |
| | ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: организации и проведения переговоров между участниками сделки, направленных на достижение согласия между ними по существенным |

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Часов | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|------------------|-------|---|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| | | | | | | | | |
| Семестр 7 | | | 3 | | | | | |
| Тема 1. | | Понятие, принципы и система жилищного права (ПК-1) | 8 | 2 | | | 6 | |
| Тема 2. | | Жилищный фонд Российской Федерации (ПК-1) | 6 | | | | 6 | |
| Тема 3. | | Право собственности и иные вещные права на жилые помещения (ПК-7) | 14 | | | | 14 | |
| Тема 4. | | Договор социального найма жилого помещения (ПК-7) | 8 | 2 | | | 6 | |
| Семестр 8 | | | 1 | | | | | |
| Тема 5. | | Договор коммерческого найма жилого помещения (ПК-7) | 28 | 2 | | 2 | 24 | |

| | | | | | | | |
|---------|--|----|---|--|---|----|--|
| Тема 6. | Правовой режим жилых помещений специализированного жилищного фонда | 28 | 2 | | 2 | 24 | |
| Тема 7. | Пользование жилыми помещениями в жилищно-строительных и жилищных кооперативах, | 23 | 1 | | 2 | 20 | |
| Тема 8. | Обеспечение сохранности жилищного фонда, его эксплуатация и ремонт | 29 | 2 | | 4 | 23 | |
| Тема 9. | Ответственность за нарушение жилищного | 27 | 1 | | 2 | 24 | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|---|---|--|--|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |
| Темы 1-3 | Коллоквиум (опрос, дискуссия, диспут) (Приложение 4) | Вопросы по соответствующим темам курса для коллоквиума (опроса, дискуссии, диспута) (Приложение 4) Целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. | Максимальная оценка за все задание 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности |
| Темы 4-7 | Тест (Приложение 4) | Примеры тестовых заданий (Приложение 4). Тест состоит из 10 вопросов. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и | Максимальная оценка за все задание 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности |
| Темы 8-9 | Практико-ориентированное задание (задачи, кейсы) (Приложение 4) | Выполнение практико-ориентированного задания: решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций) (Приложение 4). Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную | Максимальная оценка за все задание 5 баллов. Полнота и грамотность изложения информации оценивается преподавателем в совокупности |
| Промежуточная аттестация (Приложение 5) | | | |
| 8 семестр | Экзаменационный билет | Билеты для устного ответа | Ответ правильный, |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| <p>(Приложение 5)</p> | <p>Билет на экзамен включает в себя два теоретических вопроса и практико-ориентированное задание.</p> | <p>всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой (полный и правильный ответ): 85-100 баллов.</p> <p>Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные</p> |
|-----------------------|---|---|

ые ответы(неточный,правильныйответ): 70-84балла.

Ответ неполнораскрываетпоставленныевопросы.

Студентвладеетматериалом,показывает умениестудента работатьс литературой,нормативнымиисточниками,однакоповерхностноотвечает навопросы,допускаетсущественныенедочеты -

затрудняетсяустанавливатьвзаимосвязьтеории спрактикой, делатьвыводы,использоватьнормылитературнойречи,профессиональнойлексики (неточныйи неполный ответ):50-69 баллов.

Ответы навопросынеправильны и неотличаютсяаргументированностью.

Студент непоказываетнеобходимыхминимальныхзнаний попредмету, бытоваяречь, неумениеделать выводы, атакже, еслистудентотказываетсяотвечать

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | (неправильный ответ, отказ от ответа): 0- 49 баллов. |
|--|--|--|--|

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---|--|
| <p>8 семестр (КР)</p> | <p>Курсовая работа (Приложение 7)</p> | <p>Курсовая работа является самостоятельным научным исследованием студента на основе углубленного изучения избранной темы, направленным на выработку навыков, опыта работы с научными источниками и создание законченного самостоятельного исследования. Курсовая работа должна быть выполнена в соответствии с Методическими рекомендациями (Приложение 7)</p> | <p>Оценка «отлично»: при защите работы студент показывает глубокие знания в вопросах темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. Оценка «хорошо» - работа выполнена на достаточном теоретическом уровне, однако отсутствует авторское отношение к изученному материалу; неадекватно использована терминология, наблюдаются незначительные ошибки в стиле. Допущены незначительные неточности в оформлении библиографии, приложений. Оценка «удовлетворительно» - в работе имеются серьезные недочеты. Работа</p> |
|-----------------------|---------------------------------------|---|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>отличается поверхностным анализом, при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы. На уровень оценки курсовой работы влияют чрезмерное количество цитат или неточное их приведение, «старая» литература, объем использованной научной литературы, нормативных правовых актов, юридической практики, небрежное оформление, орфографические и стилистические ошибки.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»: - работа выполнена только на базе учебника или учебного пособия и представляет их дословное изложение; - работа выполнена путем механического списывания из учебника, учебного пособия, статей без какого-либо обобщения и выводов; - при защите студент допускает</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | существенные ошибки, к защите подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал; - работа написана неграмотно, оформлена неряшливо, независимо от содержания. |
|--|--|--|---|

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|---|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Понятие, принципы и система жилищного права (ПК-1)

Понятие жилищного права и его юридическая природа. Предмет жилищного права и его структура. Понятие, взаимосвязь и соотношение жилищных и коммунальных отношений в предмете жилищного права. Метод жилищного права и его специфические черты. Частноправовые и публично-правовые начала регулирования жилищных отношений и их соотношение. Принципы жилищного права, их классификация и реализация в нормах права. Функции жилищного права. Система жилищного права и ее основные элементы. Место жилищного права в структуре российского права. Источники жилищного права. Значение норм социального общежития и морали, а также судебной практики для регулирования жилищных отношений.

Тема 2. Жилищный фонд Российской Федерации (ПК-1)

Понятие, состав и структура жилищного фонда России. Понятие жилого помещения и его виды: жилые дома, часть жилого дома; квартира, часть квартиры; комната. Назначение жилого помещения и пределы его использования. Государственный учет жилищного фонда в России: понятие, задачи и виды. Учетно-техническая документация жилищного фонда. Реестр жилищного фонда. Государственная регистрация вещных прав на жилые помещения как объектов недвижимости: понятие и значение. Управление жилищным фондом. Органы управления жилищным фондом, их правовой статус и функции. Включение жилых строений и жилых помещений в жилищный фонд и исключение из жилищного фонда жилых строений и жилых помещений.

Тема 3. Право собственности и иные вещные права на жилые помещения (ПК-7)

Основания возникновения права собственности в отношении жилого помещения. Общая характеристика гражданско-правовых сделок по приобретению жилья в собственность. Приватизация жилого помещения, занимаемого по договору социального найма: понятие, принципы, порядок и правовые последствия. Приобретение гражданами жилых помещений на основании договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома. Права и обязанности собственника жилого помещения. Право собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме. Содержание общего имущества в многоквартирном доме. Права граждан, проживающих совместно с собственником в принадлежащем ему жилом помещении. Понятие и состав членов семьи собственника жилого помещения. Обязанности граждан, проживающих совместно с собственником в принадлежащем ему жилом помещении. Последствия прекращения семейных отношений с собственником жилого помещения. Изъятие жилого помещения у собственника путем выкупа. Предоставление собственнику жилого помещения взамен изымаемого другого жилого помещения.

Тема 4. Договор социального найма жилого помещения (ПК-7)

Понятие, черты и сущность договора социального найма жилого помещения. Стороны договора и члены семьи нанимателя по договору социального найма жилого помещения. Форма и срок договора социального найма жилого помещения. Предмет договора социального найма жилого помещения. Размер социальной нормы площади жилья, предоставляемого по договору социального найма. Требования, предъявляемые к жилому помещению по договору социального найма. Пользование жилым помещением по договору социального найма. Права, обязанности и ответственность наймодателя и нанимателя жилого помещения по договору социального найма. Права, обязанности и ответственность членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. Плата за пользование жилым помещением и коммунальные услуги по договору социального найма и сроки ее внесения. Предоставление нанимателям компенсаций (субсидий) по оплате жилья и коммунальных услуг. Изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения.

Тема 5. Договор коммерческого найма жилого помещения (ПК-7)

Понятие, черты и сущность договора коммерческого найма жилого помещения. Стороны договора, правовое положение граждан, постоянно проживающих вместе с нанимателем по договору коммерческого найма жилого помещения. Замена нанимателя в договоре коммерческого найма. Форма и срок договора коммерческого найма жилого помещения.

Предмет договора коммерческого найма жилого помещения. Требования, предъявляемые к жилому помещению по договору коммерческого найма жилья. Содержание договора коммерческого найма жилого помещения. Права и обязанности сторон по договору коммерческого найма жилого помещения. Сдача жилого помещения, занимаемого по договору коммерческого найма, в поднаем. Основания и порядок прекращения действия договора коммерческого найма жилого помещения.

Тема 6. Правовой режим жилых помещений специализированного жилищного фонда (ПК-1)

Понятие, виды и назначение жилых помещений специализированного жилищного фонда. Договор найма специализированного жилого помещения и его виды. Понятие и правовой режим служебного жилого помещения. Порядок включения в состав служебного жилья и исключения из него жилых помещений. Основания и порядок предоставления служебных жилых помещений. Договор найма служебного жилого помещения. Основания и порядок предоставления жилой площади в общежитиях. Норма жилой площади, предоставляемой гражданам в общежитии. Договор найма жилого помещения в общежитии: понятие, стороны, форма, предмет, содержание и срок действия. Понятие и назначение жилых помещений маневренного фонда. Основания и порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда. Договор найма жилого помещения маневренного фонда: понятие, стороны, предмет, форма, срок действия и характер. Плата за пользование жилой площадью и коммунальные услуги, предоставляемые в жилых помещениях маневренного фонда.

Понятие, виды и назначение жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения и социальной защиты отдельных категорий граждан. Договор найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения и социальной защиты отдельных категорий граждан: понятие, стороны, предмет, форма, срок действия и характер. Понятие и назначение жилых помещений фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами. Договор найма жилого помещения фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами.

Тема 7. Пользование жилыми помещениями в жилищно-строительных и жилищных кооперативах, товариществах собственников жилья (ПК-7)

Виды кооперативов. Жилищно-строительные и жилищные кооперативы: понятие, создания, статус, органы управления и правовые основы деятельности. Учредительные документы жилищного кооператива. Реорганизация и ликвидация жилищного кооператива.

Правовое положение членов жилищных кооперативов. Право на вступление в жилищные кооперативы. Прием в члены жилищного кооператива. Предоставление жилого помещения в домах жилищного кооператива. Право на пай члена жилищного кооператива. Владение, пользование и распоряжение членом кооператива предоставленным ему жилым помещением в жилищном кооперативе. Вселение временных жильцов в жилое помещение в доме жилищного кооператива. Раздел жилого помещения в доме жилищного кооператива. Сдача в наем жилого помещения в доме жилищного кооператива. Основания, порядок и условия прекращения членства в жилищном кооперативе.

Товарищество собственников жилья: понятие, создание, статус и правовые основы деятельности. Создание и государственная регистрация товарищества собственников жилья в строящихся многоквартирных домах. Органы управления товарищества собственников жилья: общее собрание, правление и председатель правления товарищества собственников жилья. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества собственников жилья. Права и обязанности товарищества собственников жилья. Средства и имущество товарищества собственников жилья. Хозяйственная деятельность товарищества собственников жилья. Правовое положение членов товарищества собственников жилья. Права членов семьи собственника и нанимателей на пользование жилым помещением. Плата за коммунальные услуги.

Тема 8. Обеспечение сохранности жилищного фонда, его эксплуатация и ремонт (ПК-1)
Обязанности наймодателя по обеспечению надлежащей эксплуатации, сохранности и производству капитального ремонта жилых помещений (жилых домов). Управление жилищным фондом. Управление общим имуществом многоквартирного дома. Обязанности нанимателя по обеспечению надлежащей эксплуатации, сохранности и производству текущего ремонта жилых помещений (жилых домов). Финансовое и материально-техническое обеспечение эксплуатации и ремонта жилищного фонда. Организация эксплуатации, технического обслуживания и ремонта жилищного фонда.

Тема 9. Ответственность за нарушение жилищного законодательства (ПК-1)
Понятие и виды нарушений жилищного законодательства. Ответственность физических и юридических лиц при использовании жилищного фонда. Понятие и виды юридической ответственности за нарушение жилищного законодательства. Возмещение ущерба, причиненного жилищному фонду. Ответственность за другие нарушения жилищного законодательства. Роль органов внутренних дел в обеспечении соблюдения жилищного законодательства.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 6. Правовой режим жилых помещений специализированного жилищного фонда (ПК-1)
Форма проведения занятия – диспут, решение задач.
Основные вопросы:

1. Понятие, виды и назначение жилых помещений специализированного жилищного фонда. Договор найма специализированного жилого помещения и его виды.
2. Понятие и правовой режим служебного жилого помещения.
3. Основания и порядок предоставления жилой площади в общежитиях. Договор найма жилого помещения в общежитии: понятие, стороны, форма, предмет, содержание и срок действия.
4. Понятие и назначение жилых помещений маневренного фонда. Основания и порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда. Договор найма жилого помещения маневренного фонда: понятие, стороны, предмет, форма, срок действия и характер.
5. Понятие, виды и назначение жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения и социальной защиты отдельных категорий граждан.
6. Понятие и назначение жилых помещений фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами.

Тема 7. Пользование жилыми помещениями в жилищно-строительных и жилищных кооперативах, товариществах собственников жилья (ПК-7)

Форма проведения занятия - решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций), тест.

Основные вопросы:

1. Жилищно-строительные и жилищные кооперативы: понятие, создания, статус, органы управления и правовые основы деятельности.
2. Правовое положение членов жилищных кооперативов. Предоставление жилого помещения в домах жилищного кооператива.
3. Основания, порядок и условия прекращения членства в жилищном кооперативе.
4. Товарищество собственников жилья: понятие, создание, статус и правовые основы деятельности. Создание и государственная регистрация товарищества собственников жилья в строящихся многоквартирных домах.
5. Права и обязанности члена товарищества собственников жилья.

Тема 8. Обеспечение сохранности жилищного фонда, его эксплуатация и ремонт (ПК-1)

Форма проведения занятия – опрос (собеседование, коллоквиум), решение задач.

Основные вопросы:

1. Обязанности наймодателя по обеспечению надлежащей эксплуатации, сохранности и производству капитального ремонта жилых помещений (жилых домов).
2. Управление многоквартирным жилым домом.
3. Обязанности нанимателя по обеспечению надлежащей эксплуатации, сохранности и производству текущего ремонта жилых помещений (жилых домов).
4. Финансовое и материально-техническое обеспечение эксплуатации и ремонта жилищного фонда.

Тема 9. Ответственность за нарушение жилищного законодательства (ПК-1)

Форма проведения занятия - решение задач (кейсов, разбор конкретных ситуаций).

Основные вопросы:

1. Понятие и виды нарушений жилищного законодательства.
2. Ответственность физических и юридических лиц при использовании жилищного фонда.
3. Возмещение ущерба, причиненного жилищному фонду.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Жилищный фонд Российской Федерации (ПК-1)

Задание на самоподготовку:

Повторение материала лекций по теме.

Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса.

Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) по теме.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям по теме.

Тема 3. Право собственности и иные вещные права на жилые помещения (ПК-7)

Задание на самоподготовку:

Повторение материала лекций по теме.

Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса.

Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) по теме.

| |
|---|
| <p>Тема 4. Договор социального найма жилого помещения (ПК-7) Задание на самоподготовку: Повторение материала лекций по теме. Договор социального найма жилого помещения [Электронный ресурс]: тема 2. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/123.mp4 Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса. Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) по теме. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям по теме.</p> |
| <p>Тема 5. Договор коммерческого найма жилого помещения (ПК-7) Задание на самоподготовку: Повторение материала лекций по теме. Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса. Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) по теме. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям по теме.</p> |
| <p>Тема 6. Правовой режим жилых помещений специализированного жилищного фонда (ПК-1) Задание на самоподготовку: Повторение материала лекций по теме. Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса. Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) по теме. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям по теме.</p> |
| <p>Тема 7. Пользование жилыми помещениями в жилищно-строительных и жилищных кооперативах, товариществах собственников жилья (ПК-7) Задание на самоподготовку: Повторение материала лекций по теме. Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса. Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) по теме. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям по теме.</p> |
| <p>Тема 8. Обеспечение сохранности жилищного фонда, его эксплуатация и ремонт (ПК-1) Задание на самоподготовку: Повторение материала лекций по теме. Обеспечение сохранности жилищного фонда, его эксплуатация и ремонт [Электронный ресурс]: тема 3. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/124.mp4 Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса. Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) по теме. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям по теме.</p> |
| <p>Тема 9. Ответственность за нарушение жилищного законодательства (ПК-1) Задание на самоподготовку: Повторение материала лекций по теме. Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса. Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля) по теме. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям по теме.</p> |

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещается курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7
Приложение 7.1

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Курманбаев Жилищное право (часть 2). Курс лекций. Тема 2.2. Обеспечение сохранности жилищного фонда, его эксплуатация и ремонт [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. -1 – Режим доступа: <https://libw.usue.ru/202408/107.mp4>

3. Курманбаев Жилищное право (часть 2). Курс лекций. Тема 1. Договор социального найма[Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 1 – Режим доступа:<https://libw.usue.ru/202408/105.mp4>

4. Корнеева И. Л. Жилищное право Российской Федерации [Электронный ресурс]:учебникдля вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 319 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/558081>

5. Аверьянова М. И. Жилищное право [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва:Юрайт, 2025. - 192 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/580189>

6. Николукин С. В. Жилищное право [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. -Москва: Юрайт, 2025. - 274 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/565204>

7. Иншакова А. О., Рыженков А. Я., Балтутите И. В., Гончаров А. И., Давудов Д. А.,Кагальницкова Н. В., Казаченок О. П., Казаченок С. Ю., Квициния Н. В., Копьёв А. В., Матыцин Д.Е., Осадченко Э. О., Садков А. Н., Смиренская Е. В., Тымчук Ю. А., Филиппов П. М., Шубенкова К.В. Жилищное право [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 424 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/567844>

Дополнительная литература:

2. Формакидов Д.А. Вещное право проживания [Электронный ресурс]:Монография. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 142 – Режим доступа:<https://znanium.com/catalog/product/1734820>

3. Римшин В.И., Греджев В. А. Правовое регулирование городской деятельности и жилищноезаконодательство [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центрИНФРА-М", 2024. - 479 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2125652>

4. Формакидов Д.А. Договор найма жилого помещения и подобные ему договоры[Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024.- 189 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2139291>

5. Николукин С. В. Жилищное право. Практикум [Электронный ресурс]:учебное пособие длявузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 275 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/533086>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Жилищное право: понятие и основные черты.
2. Предмет жилищного права. Жилищное правоотношение: понятие, особенности и виды.
3. Принципы жилищного права.
4. Жилищное законодательство.
5. Понятие жилого помещения. Требования, предъявляемые к жилым помещениям. Виды жилых помещений.
6. Право собственности на жилое помещение. Структура правоотношения собственности.
7. Субъекты права собственности на жилое помещение. Права и обязанности собственника жилого помещения.
8. Члены семьи собственника жилого помещения. Права и обязанности членов семьи собственника жилого помещения.
9. Ответственность собственника жилого помещения и членов его семьи.
10. Права бывших членов семьи собственника жилого помещения.
11. Основания прекращения права пользования жилым помещением членов семьи собственника жилого помещения.
12. Право общей собственности на жилое помещение: основания возникновения, виды.
13. Совместная собственность супругов на жилое помещение. Осуществление правомочий владения, пользования и распоряжения жилым помещением, находящимся в общей совместной собственности.
14. Долевая собственность на жилое помещение. Осуществление правомочий владения, пользования и распоряжения жилым помещением, находящимся в общей долевой собственности.
15. Общее имущество собственников квартир в многоквартирном доме. Содержание общего имущества в многоквартирном доме.
16. Приватизация жилья в домах фонда социального использования. Принципы приватизации.
17. Основания предоставления жилого помещения по договору социального найма.
18. Порядок предоставления жилого помещения по договору социального найма.
19. Очередность предоставления жилого помещения по договору социального найма. Граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.
20. Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.
21. Договор социального найма жилого помещения.
22. Права и обязанности сторон договора социального найма жилого помещения.
23. Права и обязанности членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма.
24. Основания расторжения и прекращения договора социального найма жилого помещения.
25. Понятие, правовая квалификация договора коммерческого найма
26. Стороны, предмет и форма договора коммерческого найма.
27. Соотношение договора социального найма и договора коммерческого найма: основные отличия правовых моделей.

28. Капитальный ремонт жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.
29. Служебные жилые помещения.
30. Жилые помещения маневренного фонда.
31. Жилые помещения в общежитиях.
32. Пользование ж/п в домах системы социального обслуживания.
33. Фонд жилья для беженцев и вынужденных переселенцев.
34. Пользование ж/п, предназначенными для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
35. Договор найма специализированного жилого помещения: понятие, виды.
36. Расторжение и прекращение договора найма специализированного жилого помещения.
37. Управление общим имуществом собственников квартир в многоквартирном доме: понятие, способы.
38. Непосредственное управление в многоквартирном доме.
39. Товарищество собственников жилья.
40. Общее собрание членов ТСЖ: компетенция, отличия от общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
41. Управляющие организации: понятие, правовые основы деятельности.
42. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги.
43. Понятие и виды нарушений жилищного законодательства. Юридическая ответственность за нарушение жилищного законодательства.
44. Надзор и контроль за соблюдением жилищного законодательства.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

Задания закрытого типа

1. В случаях, если жилищные отношения не урегулированы жилищным законодательством или соглашением участников таких отношений, и при отсутствии норм гражданского или иного законодательства, прямо регулирующих такие отношения, к ним, если это не противоречит их существу, применяется жилищное законодательство, регулирующее сходные отношения (ПК-1):

- а) аналогия закона;
- б) аналогия права;
- в) требование добросовестности;
- г) требование разумности и справедливости.

2. Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда относится к (ПК-1)

- а) компетенции органов государственной власти РФ;
- б) компетенции органов государственной субъекта РФ;
- в) компетенции органов местного самоуправления;
- г) совместной компетенции органов государственной субъекта РФ и органов местного самоуправления.

3. Содержание принципа, выраженное в том, что гражданин может реализовать своё право на жилище различными способами, относится к принципу (ПК-1):

- а) неприкосновенности жилища;
- б) доступности для граждан условий найма жилых помещений;
- в) недопустимости произвольного лишения жилища;
- г) общедемократического отношения к гражданам нанимателям жилых помещений.

4. Содержание принципа, выраженное в том, что гражданин может реализовать своё право на жилище различными способами, относится к принципу (ПК-1):

- а) неприкосновенности жилища;
- б) доступности для граждан условий найма жилых помещений;
- в) недопустимости произвольного лишения жилища;
- г) общедемократического отношения к гражданам нанимателям жилых помещений.

5. Жилые помещения по договорам социального найма (ПК-1):

- а) предоставляются также иностранным гражданам, лицам без гражданства;
- б) предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.
- в) предоставляются также иностранным гражданам;
- г) не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

6. Сделки, связанные с распоряжением недвижимым имуществом на условиях опеки, а также сделки по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным (ПК-7):

- а) подлежат государственной регистрации;
- б) подлежат нотариальному удостоверению и государственной регистрации;
- в) подлежат нотариальному удостоверению;
- г) д) совершаются в простой письменной форме и подлежат государственной регистрации.

7. Объект индивидуального жилищного строительства - это отдельно стоящее здание (ПК-7):

- а) с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров;
- б) с количеством надземных этажей не более чем четыре, высотой не более тридцати метров;
- в) с количеством надземных этажей не более чем два, высотой не более десять метров;
- г) ограничений нет.

8. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается, если такая квартира (ПК-7):

- а) расположена на первом этаже указанного дома;
- б) если выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- в) на первом этаже указанного дома; или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- г) расположена на первом или втором этажах указанного дома.

9. Каждая из сторон одновременно является и продавцом, и покупателем жилого помещения в договоре (ПК-7):

- а) купли-продажи;
- б) ренты;
- в) обмена;
- г) мены

10. При уклонении одной из сторон договора от государственной регистрации прав переход права собственности на жилое помещение регистрируется на основании (ПК-7):

- а) решения суда, вынесенного по требованию другой стороны;
- б) решения суда, вынесенного по требованию другой стороны, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ об исполнительном производстве, также по требованию судебного пристава-исполнителя;
- в) по требованию судебного пристава-исполнителя;
- г) по заявлению нотариуса.

Задания открытого типа

1. Василевский, приехавший в г. Москву из г. Брянска, самовольно вселился в дом, предназначенный под снос. Представитель местных органов власти попросил освободить занимаемое им помещение, так как близилось время сноса. Василевский отказался сделать это без предоставления ему другого жилья, ссылаясь на один из принципов жилищного права - недопустимость произвольного лишения жилища, закрепленный в Конституции

Российской Федерации. По мнению же представителя органа местного самоуправления, гражданин Василевский не может апеллировать к принципам жилищного права, поскольку жилищное право регулирует жилищные отношения, а в данном случае никаких отношений по поводу жилья не возникло. *Как решить данный спор?* (ПК-1)

2. Иванов, собственник 2-х-комнатной квартиры, вселил в нее в качестве члена семьи свою супругу. В браке у них родилась дочь.

После расторжения брака Иванов обратился в суд с иском о выселении бывшей супруги и несовершеннолетней дочери (5 лет) на основании ст. 31 ЖК РФ. В исковом заявлении указано, что бывшая супруга и ребенок выехали из жилого помещения и проживают у свекрови в квартире, принадлежащей последней на праве единоличной собственности. *Какое решение должен вынести суд?* (ПК-1)

3. Ст. 15 ЖК определяет, что жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства. Ст. 16 ЖК К жилым помещениям относит: 1) жилой дом, часть жилого дома; 2) квартиру, часть квартиры; 3) комнату.

При этом в качестве объекта договора найма может выступать в силу своей специфики объект, не указанный в указанных статьях ЖК. *О каком объекте идёт речь?* (ПК-1)

4. Семья Бобровых сняла квартиру у Семицветова, который уехал в длительную командировку. По возвращении Семицветов узнал, что в его квартире Бобровы устроили квартирное бюро и использовали ее для других предпринимательских целей. Хотя срок договора найма не истек, Семицветов потребовал, чтобы Бобровы немедленно освободили квартиру. Бобровы возразили, указав, что в договоре, который они подписали с Семицветовым, нет запрета на использование квартиры для предпринимательства, а плату они вносят в установленные сроки и задолженности не имеют. *Оцените действия Бобровых.* (ПК-7)

5. Сотрудник МФЦ (многофункционального центра) отказал гр. Ивановой в приеме документов на совершение договора купли-продажи квартиры, мотивировав отказ отсутствием в пакете документов нотариального согласия супруга Ивановой на отчуждение квартиры, приобретённой в период брака. *Дайте оценку данной ситуации.* (ПК-7)

6. брата совместными усилиями построили дом на две семьи с отдельными входами. Когда они решили зарегистрировать права собственности, у них возник вопрос: должен ли каждый из них оформить отдельное право на полдома или необходимо оформлять дом в общую долевую собственность? Братья обратились за консультацией к юристу.

Дайте им необходимые разъяснения. (ПК-7)

7. В 2011 г. Давыдов продал свою 4-комнатную квартиру площадью 80 кв. м. Никитину. Никитин не проверил долги по оплате коммунальных услуг бывшего владельца квартиры. Оказалось, что общая задолженность составила 50 тыс. руб.

Управляющая компания потребовала оплатить долг, в противном случае пообещала принять меры воздействия. Никитин отказался платить долги предыдущего собственника.

Как должна поступить управляющая компания, чтобы вернуть причитающийся ей долг? Является ли новый собственник правопреемником по долгам прежнего владельца квартиры? (ПК-7)

8. Семья Ивановых обратилась в администрацию города с заявлением о приватизации комнаты в общежитии. Само здание общежития было передано прежним владельцем (государственным предприятием) по акту-приема передачи специализированному муниципальному предприятию, которое и обеспечивало обслуживание и эксплуатацию дома. Администрация города отказала Ивановым в заключении договора приватизации, сославшись на отсутствие постановления главы города о снятии статуса «общежития» с данного дома.

Правомерен ли отказ администрации города? (ПК-7)

9. В квартире Леоновых, расположенной на 1 этаже, два раза жильцы делали ремонт, два раза – управляющая организация (один раз - с выселением) из-за крысиного клеща. В настоящее время вновь появились клещи, в связи с этим дети постоянно болеют, из-под пола идет неприятный запах. *Какие жилищные права имеют Леоновы и каким образом они могут их защитить? (ПК-1)*

10. Работнику ЕМУП «СУЭРЖ» была предоставлена по договору найма жилого помещения квартира в маневренном фонде. Впоследствии договор найма ж/п был переоформлен в договор аренды. Проработав на предприятии более 10 лет (с 1994 по 2017 год), работник уволился по собственному желанию.

На требование освободить квартиру работник сослался на 10-летний стаж и статью 108 ЖК РСФСР, предусматривавшую невозможность выселения работника без предоставления другого ж/п при наличии 10 лет трудового стажа на предприятии.

Какова судебная перспектива по делу? (ПК-1)

7.3.3. Перечень тем курсовых работ

1. Договор управления многоквартирным домом: правовая природа и тенденции трансформации в публичный договор.
2. Архитектурный облик фасада как нематериальное благо в составе общего имущества: правовые механизмы запрета на установку кондиционеров и остекление балконов.
3. Правовые аспекты размещения систем гражданской обороны и убежищ в МКД.
4. Институт общего имущества в многоквартирных домах в России и зарубежных странах.
5. Правовой статус ГИС ЖКХ как инструмента реализации прав собственников в многоквартирном доме.
6. Правовой режим информационных систем и «умного» оборудования как части общего имущества современного МКД.
7. Смарт-контракты в управлении общим имуществом МКД.
8. Токенизация доли в общем имуществе МКД: теоретическая возможность выделения и оборота инвестиционных прав на коммерческие площади дома через ЦФА (цифровые финансовые активы).
9. Гражданско-правовые аспекты «безвозмездного доступа» операторов связи в многоквартирные дома: анализ новелл законодательства.
10. Правовое регулирование прямых договоров между собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями.
11. Правовой статус элементов системы раздельного сбора отходов как общего имущества.
12. Гражданско-правовая ответственность за причинение вреда имуществу собственников вследствие ненадлежащей эксплуатации общедомовых систем (разграничение ответственности между УК, застройщиком и собственником в новостройках).
13. Защита прав добросовестных приобретателей помещений в МКД при выявлении незаконных перепланировок и реконструкций.
14. Гражданско-правовые аспекты расселения МКД в рамках проектов комплексного развития территорий: баланс частных и публичных интересов.
15. Правоприменительная (судебная) практика по спорам, связанным с формированием земельных участков под МКД (многоквартирными домами) и постановкой их на государственный кадастровый учёт.
16. Правовой статус апартаментов и их трансформация в жилые помещения в структуре многоквартирного дома.
17. Гражданско-правовое регулирование владения и пользования машино-местами как объектами недвижимости в МКД.
18. Правовой режим реестра собственников помещений: проблемы доступа к информации и защиты персональных данных.
19. Особенности управления МКД, являющимися объектами культурного наследия: конфликт норм жилищного законодательства и законодательства об охране памятников.
20. Правовое регулирование безвозмездного доступа операторов связи к общему имуществу МКД: баланс интересов собственников и государства.
21. Правовой механизм лишения права собственности на жилое помещение в МКД за систематическое нарушение прав соседей: пределы вмешательства государства.
22. Гражданско-правовой статус протокола общего собрания собственников как правоустанавливающего документа: проблемы фальсификации и верификации.
23. Споры о неосновательном обогащении управляющих организаций при получении доходов от использования общего имущества

24. Правовые проблемы одностороннего отказа собственников от исполнения договора управления: злоупотребление правом и процедурные барьеры
25. Правовые механизмы защиты собственников от "аффилированных" управляющих организаций в жилых комплексах-новостройках.
26. Переустройство и перепланировка жилого помещения.
27. Правовой статус жилищно-строительных и жилищных кооперативов.
28. Товарищество собственников жилья: понятие, создание, статус и правовые основы деятельности.
29. Надзор и контроль за соблюдением жилищного законодательства.
30. Административно-правовой режим лицензирования деятельности по управлению МКД: эффективность и пути совершенствования.
31. Правовой режим дебиторской задолженности при переходе дома от УК к ТСЖ: проблема правопреемства и порядка взыскания.
32. Ответственность УК за ущерб, причиненный имуществу третьих лиц (автомобилям, вывескам) вследствие падения снега или элементов фасада: современные стандарты доказывания.
33. Обращение взыскания на единственное пригодное для постоянного проживания жилое помещение: актуальные положения правоприменительной (судебной) практики.
34. Проникновение в жилище без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан: проблемные аспекты теоретического и практического характера (с учетом статьи 15 ФЗ «О полиции», ст. 12 ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).
35. Соотношение (конкуренция) единоличной и общей долевой собственности в регулировании жилищных отношений.
36. Хостел: правовое регулирование, проблемы и перспективы развития. Соотношение с посуточным наймом жилого помещения.
37. Обеспечение жилищных прав собственников и нанимателей жилых помещений при сносе МКД, признанного аварийным.
38. Размещение ветклиники в МКД (многоквартирном доме): правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
39. Размещение парикмахерской в жилом помещении: правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
40. Размещение в жилом помещении пунктов передержки животных: правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
41. Размещение кальянных в МКД (многоквартирном доме): правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
42. Размещение пивного магазина в МКД: правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
43. Постоянная и гостевая парковки на придомовой территории: правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры гражданского
права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**
по дисциплине
Жилищное право

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 2 |
| МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 3 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ..... | 22 |

ВВЕДЕНИЕ

Среди важнейших форм самостоятельной работы студента значительное место занимает написание курсовых работ.

Курсовая работа пробуждает интерес к научным исследованиям, учит студента овладевать методами научного исследования, связывать теоретические положения с решением практических правовых задач, закрепляет и углубляет знания, полученные за время учебы.

Студенты направления 40.03.01 «Юриспруденция» профиля «Гражданско-правовой» в соответствии с учебным планом пишут и представляют курсовую работу по дисциплине «Жилищное право». Курсовая работа по своему статусу является частью учебного процесса подготовки бакалавра юриспруденции, методом оценки полученных правовых знаний, необходимых при формировании профессиональных качеств.

Курсовая работа является самостоятельно подготовленным научным исследованием на основе углубленного изучения избранной темы.

Целью написания курсовой работы является приобретение студентом необходимой профессиональной подготовки, расширение и углубление знаний студента в каком-либо вопросе по жилищному праву, развитие умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, обучения логично, правильно, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде.

Выполнение курсовой работы по жилищному праву помогает выработать навыки логического анализа монографий, нормативного материала, учебной литературы, развивает умение правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, способствует овладению юридической терминологией, дает возможность высказать практические рекомендации, предложения, сделать самостоятельные выводы.

Подготовка курсовой работы способствует формированию правовой культуры, закреплению у студента юридических знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Все это в конечном итоге способствует качественной подготовке специалиста.

В курсовой работе студент должен показать наличие научных знаний по избранной им теме, а также наличие элементарных навыков и умений научного исследования.

Кроме того, курсовая работа является одной из форм контроля знаний со стороны преподавателей за учебой студентов, позволяет проверить, насколько успешна их самостоятельная работа, а также отношение к предмету.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа предполагает постановку и решение конкретной задачи на основе изучения отечественной и зарубежной литературы, нормативно-правовых актов, судебной практики, анализа состояния объекта, проведения научного исследования.

Общие требования к курсовой работе – целевая направленность; четкость построения; логическая последовательность изложения материала; глубина исследования и полнота освещения вопросов; убедительность аргументаций; доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; грамотное оформление.

Текст работы должен демонстрировать:

- ~ знакомство автора с основной литературой вопроса;
- ~ умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- ~ умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- ~ владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- ~ приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Курсовая работа представляет собой спланированный трудовой процесс, состоящий из ряда последовательно вытекающих одна из другой стадий (этапов):

- ✓ выбор темы курсовой работы;
- ✓ составление предварительного плана работы;
- ✓ сбор научной информации, относящейся к теме исследования, подготовка библиографии, изучение литературы и нормативных правовых актов;
- ✓ анализ собранного материала, изложение темы;
- ✓ обработка материала в целом и уточнение плана;
- ✓ оформление курсовой работы;
- ✓ работа с рецензией и устранение замечаний;
- ✓ защита курсовой работы.

Основные этапы выполнения работы

Выбор темы курсовой работы. Написание курсовой работы начинается с выбора темы. Желательно, чтобы тема была актуальной. Прежде всего, студенты должны внимательно ознакомиться с примерной тематикой курсовых работ и выбрать тему. Студент может, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою собственную тему исследования (в пределах учебной программы), не указанную в примерном перечне, *обязательно предварительно согласовав* ее с преподавателем – научным руководителем.

Выбор темы, в первую очередь, определяется уже накопленной суммой знаний по соответствующей отрасли права и смежным дисциплинам, но в определенной мере зависит от индивидуальных способностей и личных склонностей студента.

Темы курсовых работ не одинаковы по степени трудности, но с любой из них можно успешно справиться. Непонятные аспекты изучаемой темы уясняются самостоятельно или с помощью научного руководителя. При чем самостоятельно полученная информация усваивается лучше.

Для успешного выполнения курсовой работы необходимо уже на первом этапе (выбор темы) четко сформулировать цель работы (отражающуюся в ее названии) и задачи.

Студент, проявивший серьезное отношение к работе, правильно распределивший время, работающий без спешки, планомерно и систематически, обеспечит успешное написание курсовой работы и ее защиту.

Составление плана курсовой работы. Наличие плана работы позволяет уйти от освещения вопросов, не относящихся к теме, обеспечить четкость и последовательность

изложения материала, избежать пробелов и повторений, рационально организовать самостоятельный труд, сэкономить время.

Выбор темы и составление плана не должны происходить механически. Предварительно необходимо ознакомиться с соответствующим разделом учебника, понять содержание темы, определить место и значение данной темы в изучаемом курсе дисциплины.

Для более четкого определения круга вопросов, которые необходимо рассмотреть, каждый раздел плана можно развернуть на подвопросы. Как правило, оптимальное число проанализированных вопросов не должно превышать трех-четырёх. Следует при этом помнить, что излишнее перегружение плана нецелесообразно. Первый признак неправильно составленного плана – это повторение одним из вопросов названия всей темы. Каждый отдельный вопрос должен раскрывать только ее часть.

Не следует пытаться получить от научного руководителя готовый план работы, литературу, фактический материал и таким образом избегать самостоятельной работы. Роль научного руководителя – направлять исследование, а не выполнять его.

Сбор научной информации по теме исследования, подготовка библиографии, изучение литературы и нормативных правовых актов. Для успешного выполнения курсовой работы необходимо собрать информацию: нормативные правовые акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем, указанные в программе курса, планах семинарских и практических занятий. Студент может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке, Интернете.

Литература по теме курсовой работы может быть подобрана студентом при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Для этих целей могут быть использованы каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, тематические сборники литературы, периодически выпускаемые отдельными издательствами.

Особое внимание необходимо обратить на новую литературу по избранной проблеме, в том числе статьи в журналах «Государство и право», «Правоведение», «Журнал российского права», «Хозяйство и право», «Вестник МГУ. Серия «Право», «Законность», «Российская юстиция», «Российский юридический журнал», «Вестник гражданского права», «Предпринимательское право» и др.

Информацию о литературе последних лет издания можно получить из библиографических журналов Института научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН) «Государство и право» и «Зарубежное государство и право».

Список использованных источников должен быть полным и включать нормативные правовые акты, основополагающие монографические работы, учебные пособия, журнальные и газетные статьи. Ценятся авторефераты кандидатских и докторских диссертаций, сборники научных трудов.

Анализ собранного материала, изложение темы. После подбора соответствующих источников необходимо прочитать, проанализировать и законспектировать литературные источники¹.

Для того чтобы получить целостное представление об изучаемой проблеме, начинать подготовку следует с прочтения соответствующей лекции и главы в учебнике, в которых материал излагается в наиболее доступной форме.

После этого необходимо изучить нормативные правовые акты, прочитать литературные и иные источники.

¹ Подробно о методике работы с книгой см.: Березин С.И. Методика работы с книгой. Л., 1960; Клычникова З.И. Методика самостоятельной работы с книгой. М., 1961; Поваршш С.И. Как читать книги. М., 1974; Гецов Г.Г. Рациональные приемы работы с книгой. М., 1975; Приходько П.Т. Пути в науку. М., 1973; Гецов Г.Г. Как читать книги, журналы, газеты. М., 1989; Усачева И.В. Самостоятельная работа студентов с книгой: Учебно-методическое пособие для студентов. М.: Изд-во Московского ун-та, 1990.

При чтении произведений необходимо уловить основную мысль автора, сопоставить ее с имеющимся планом работы, сделать пометки с помощью закладок, а затем уже приступать к изложению основных положений в специально отведенных для этого тетрадях и листах. Изучение нормативно-правовых актов следует проводить в таком же порядке.

Литературные источники для подготовки курсовой работы должны быть подобраны с учетом существования различных точек зрения по избранной теме. Поэтому следует избегать частого цитирования работы одного или нескольких авторов.

Надо изучить труды прошлых лет, так как в ряде старых изданий проблемы и категории соответствующей отрасли права разработаны с научных позиций и не подвержены политической и идеологической конъюнктуре, а также с целью выработки навыков критического осмысления отраженных в них позиций. Сопоставление различных суждений, мыслей – неременное условие выполнения курсовой работы.

Таким образом, собранная научная информация в процессе подготовки работы должна критически и объективно отражать имеющиеся взгляды на поставленную проблему, т.е. в работе должны присутствовать элементы научной полемики.

При сборе информации нельзя пренебрегать яркими примерами из художественной и публицистической литературы, что свидетельствует не только о глубине знаний, увлеченности данной проблемой, но и о широком кругозоре.

Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием.

Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитат. При этом **выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в курсовой работе.** После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна приводиться ссылка на автора и источник. Поэтому при выписке цитат и конспектирования следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

В процессе работы с нормативными правовыми актами студенты должны найти необходимый документ, определить его значимость, оперировать основными понятиями, содержащимися в документе. Нормативные правовые акты можно найти в официальных источниках: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», на официальных сайтах и серверах органов государственной власти, а также посредством использования Информационных Правовых Систем (ИПС) «Гарант», «КонсультантПлюс» и др.

При выполнении курсовой работы студентам следует обратить внимание на следующее:

1. Необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в момент написания работы, а не утратившие свою юридическую силу.
2. В курсовой работе не нужно приводить текст нормативного правового акта (правовой нормы), следует делать только ссылку на пункт, статью акта.

В курсовой работе студент должен показать прочные теоретические знания по теме исследования и проблемное изложение теоретического материала, умение подобрать, проанализировать и обобщить литературные источники, работать с нормативным материалом, решать практические задачи, делать выводы и предложения.

Ссылки на Конституцию Российской Федерации, международно-правовые документы и другие нормативные правовые акты должны присутствовать при аргументации научных положений, которые в них закреплены или требуют нормативного регулирования. **Ссылки на нормативные правовые акты должны быть точными и сопровождаться указанием вида акта (федеральный закон, указ и т.д.), полного названия, даты и номера акта.**

Анализ вопросов темы, изложение должны проводиться в определенных рамках. Во-первых, нужно уточнить категориальный аппарат, на который следует опереться при анализе, четко и конкретно изложить предмет исследования, дать формулировку того или иного постулата в виде развернутого определения. Например, при анализе места и роли Конституции Российской Федерации среди источников российского трудового права нужно дать понятие источника права, опираясь на концептуальные подходы, выработанные

отечественной общей теорией права. Во-вторых, раскрыть содержание вопроса, показать роль изучаемого явления, его связь в системе теоретических положений и категорий. В-третьих, весьма ценным в студенческой курсовой работе является подкрепление теоретических положений и выводов фактами практической деятельности, примерами из судебной практики. В-четвертых, надо писать просто, помня, что вычурный стиль скрывает бедность мысли. В-пятых, в работе обязательно должны присутствовать элементы полемики, без которых невозможно развивать новые взгляды.

Обработка собранного материала в целом. Обработка информации, в целом представляющая собой процесс написания курсовой работы, является систематизацией и сопоставлением различных частей собранного материала.

Всю подготовленную информацию можно записывать и накапливать в рабочей тетради или в отдельных папках по каждому разделу плана. И выписки, и запись работы в черновом варианте удобно вести на отдельных листах, что дает возможность вносить необходимые изменения.

В соответствии с выработанным планом следует определить пределы каждого вопроса, в котором целесообразно вначале систематизировать категории и понятия, определить их логический ряд. Далее из собранного материала выделяют выписки с различными точками зрения, которые затем анализируются, подкрепляются аргументами, примерами, и как итог – вырабатывается собственная позиция, делаются необходимые обобщающие выводы.

Требования к структурным элементам курсовой работы и к ее оформлению.

Структурные элементы курсовой работы перечислены ниже в порядке их расположения и брошюровки.

1. Титульный лист (приложение А).
2. Содержание (приложение Б).
3. Введение.
4. Основная часть работы (главы работы).
5. Заключение.
6. Список использованных источников (приложение В).
7. Приложения.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником определенной информации. Титульный лист заполняется по определенным правилам. На титульном листе в верхнем поле студент указывает наименование вышестоящей организации, полное название вуза, кафедры; в среднем поле – тему курсовой работы, свою фамилию, имя отчество, должность, ученую степень, научное звание, фамилию, инициалы научного руководителя, дату написания работы и личную подпись. В самом низу титульного листа указывается город, где расположено учебное заведение и год подготовки курсовой работы. Порядковый номер на титульном листе не ставится. Образец титульного листа приведен в приложении А.

После титульного листа помещается *содержание (план)* курсовой работы с указанием начальных страниц всех составных частей работы в тексте. Слово «содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. В содержании обязательно должны быть выделены введение, 3–4 главы основной части, заключение, список использованных источников. Все заголовки содержания (плана) должны быть выделены и в тексте курсовой работы. Главы в курсовой работе должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы каждой главы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Образец плана приведен в приложении Б.

Курсовая работа в соответствии с планом начинается с *введения*, в котором показывается значение избранной темы, ее место в соответствующей отрасли права, отмечается актуальность, обосновывается выбор темы, степень разработанности темы в

трудах ученых, специалистов, а также нормативная база исследования, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, структура курсовой работы.

Введение не должно превышать 2 – 3 страниц компьютерного набора.

Во введении следует кратко сформулировать причину возникновения проблемы и ее суть..

От доказательства актуальности следует перейти к формулировке цели исследования.

Цель работы формулируется кратко и точно. Конкретизация цели осуществляется в задачах исследования. «Исходя из поставленной цели, были поставлены следующие задачи курсовой работы:...»

Формулировки задач необходимо делать очень тщательно, так как описание их решения должно составить содержание последующих глав (параграфов) курсовой работы.

Цель и задачи должны носить исследовательский характер.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет исследования – это та часть объекта, которая и будет исследована.

После того, как сформулированы цель, задачи, объект и предмет исследования, следует указать информационную базу и структуру курсовой работы.

Курсовая работа состоит из введения, трех глав основного текста, заключения, списка использованных источников, приложений. Содержание работы изложено на 42 страницах машинописного текста и включает 2 таблицы. Библиографический список состоит из 25 источников».

Страницы введения учитываются в общей нумерации страниц работы, номер страницы проставляется.

В *основной части* работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. Причем любой вопрос, как и работа в целом, должен состоять из введения, основной части и заключения (вывода). Основная часть работы должна составлять не менее 80% ее полного объема.

В основной части работы (как правило, это 3 – 4 главы, каждая из которых, в свою очередь, может делиться на 2 – 3 параграфа) излагается суть исследования (анализ изучаемого объекта), показывается понимание сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные точки зрения. Важно не механическое их сопоставление или бездоказательная критика отдельных авторов, а стремление к тому, чтобы отстаиваемые или разделяемые студентом суждения были подкреплены теоретическими положениями, фактами и конкретными примерами. Ценным является использование судебной практики.

При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет проблемы, недостатки, причины их обусловившие, намечает пути их возможного разрешения, обосновывает предложения на основе анализа исследуемой проблемы, отечественного и зарубежного опыта.

В курсовой работе должна быть выдержана логическая связь между главами, последовательное развитие темы и доказательность.

Все страницы основной части курсовой работы участвуют в общей нумерации страниц, номера страниц проставляются.

В *заключении* подводятся итог проделанной работы, выделяются узловые или вызвавшие интерес проблемы, делаются выводы, формулируются предложения. Обобщения и выводы необходимо излагать кратко и своими словами. Выводы и предложения пишутся тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, проведенному анализу и предлагаемым направлениям совершенствования проблемы по конкретному объекту исследования.

Нумерация страниц, на которых приводится текст заключения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Список использованных источников является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы. В этот список включаются те литературные источники, на которые есть ссылки в тексте работы (основные), и все иные источники, изучаемые в связи с подготовкой к написанию курсовой работы (дополнительные).

Порядок оформления списка использованных источников представлен в приложении В.

Нумерация страниц, на которых приводится текст списка использованных источников, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В курсовой работе может быть раздел *«Приложение»*. В приложение следует относить вспомогательный или дополнительный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному и дополнительному материалу относятся инструкции, заполненные формы правовых документов, таблицы и др.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием справа слова «Приложение», буквы алфавита. Например, «Приложение А». Далее по середине следует тематический заголовок приложения. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Объем курсовой работы устанавливается в пределах 30-45 страниц машинописного текста

Курсовая работа должна быть написана логично и полностью раскрывать поставленные в ней вопросы. Текст работы излагается самостоятельно (не допускается дословное переписывание использованной литературы), последовательно, грамотно и аккуратно, при написании работы необходимо употреблять термины, свойственные правовой науке, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Студент должен показать не только знание материала, но и умение разбираться в нем, творчески использовать основные положения источников.

Курсовая работа не может быть простым пересказом прочитанного или только изложением содержания действующего законодательства. Необходимо критическое отношение к прочитанной литературе, всесторонний и глубокий анализ действующего законодательства, практики его применения судами, прокуратурой, профсоюзными и другими органами.

В тексте курсовой работы следует избегать использования личных местоимений, заменяя их безличными формами (вместо «я считаю» - «автор считает», «мы полагаем»).

Рекомендуется использование вводных и соединительных слов – *таким образом, из этого следует, в связи и т.д.* – для подчеркивания причинно-следственных связей и выражения личного отношения к излагаемому материалу.

Оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Положении о требованиях к оформлению рефератов, контрольных, курсовых и дипломных работ УрГЭУ от 17 марта 2011 г.

Курсовая работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге, текст работы следует располагать на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Иллюстрации, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом).

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Курсовая работа должна включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент курсовой работы (титульный лист, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов курсовой работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста.

Главы, параграфы должны иметь заголовки. Слова «глава», «параграф», «пункт», «подпункт» не пишутся. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

Заголовки должны четко и кратко раскрывать содержание глав и параграфов.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа, а параграфы продолжать на заполненном листе с соблюдением указанного расстояния. Не допускается оставлять заголовок параграфа внизу листа, если за ним не следует хотя бы одной строки текста.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными.

Сокращение слов (помимо общепринятых) не допускается.

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте курсовой работы допускаются:

- общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, соответствующими нормативными документами (например, год – г., годы – гг., и так далее – и т.д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, акционерное общество – АО);

- сокращения, применяемые с цифровыми величинами;

- сокращения единиц измерения величин;

- сокращения в примечаниях, сносках и списке литературы, предусмотренные правилами библиографического описания.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом её упоминании дать полную расшифровку, например, «...Уральский государственный экономический университет (далее УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках работы, глав, параграфов.

Если в тексте есть *перечисления*, перед каждым элементом перечисления ставится дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;

- оценку решений;

- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ы», «ь»). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) ...;

б) по юридической силе выделяют:

1) нормы законов;

2) нормы подзаконных актов

в) ...

В курсовой работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать *иллюстрации* – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например, «...в соответствии с рисунком 4 ...» или «... тенденцию к повышению (рисунок 4)».

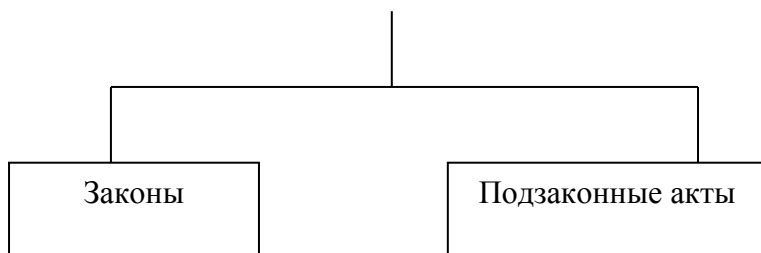
Иллюстрации (схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или сначала следующей страницы, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации, за исключением рисунков в приложениях, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения.

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

Нормативно-правовые
акты



При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

В курсовой работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде *таблицы*.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы сверху и снизу ограничиваются линиями.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Каждая таблица должна иметь название (заголовок), которое должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Например:

Таблица 1 – Динамика показателей уровня преступности за 2009–2011 гг.

| | 2009 | 2010 | 2011 |
|---------------------|------|------|------|
| Ярославская область | | | |
| | | | |

Если в работе одна таблица, ее следует обозначать «Таблица 1».

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика показателей работы судов в России за 2009–2011 гг. [15, с. 35]

| | 2009 | 2010 | 2011 |
|----------------------|------|------|------|
| Свердловская область | | | |
| | | | |

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например,

Таблица 3 – Количество рассмотренных судами дел о банкротстве¹

| Наименование суда | 2008 | 2009 |
|--------------------------------------|------|------|
| Арбитражный суд Свердловской области | 58 | 59 |

¹ Таблица составлена автором по: [2, 7, 10]

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее было возможно без поворота работы; если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

В таблице возможно использование размера шрифта меньшего, чем в тексте работы, но не менее 10 и одинарного интервала.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

При отсутствии отдельных данных в таблице ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2010 – 2011 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...».

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в курсовой работе следует помещать *примечания*. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое

примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Л.И. Петражицкий писал, что «...гениальный философ Кант смеялся над современной ему юриспруденцией, что она еще не сумела определить, что такое право ... Он сам работал над этой проблемой и полагал, что ему удалось ее решить. После него над этой проблемой работали многие другие выдающиеся мыслители, философы и юристы, но и теперь еще юристы ищут определения для своего понятия права» [23, с. 67].

Оформлению *списка использованных источников*, прилагаемого к научной работе, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) нормативные правовые акты: Нормативно-правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты судебных органов.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Если нормативный правовой акт имеет несколько редакций, в скобках указывается последняя.

Примеры оформления нормативных правовых актов:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 18.07.2011 г.) - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

3. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

3. Боголюбов, А.Н. Программное обеспечение как услуга [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

5. Голубков, Е.П. Некоторые вопросы НДС при расчетах векселями [Текст] // Хозяйство и право. - 2011. - № 1. - С. 89–104.

6. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История государства и права России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

10. Черткова, Е.Л. Недостатки законодательства, влияющие на сферу наружной рекламы [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - № 8. – Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).

11. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту. Например:

12. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

13. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

5) интернет-сайты. Например:

20. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

21. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках¹:

¹ Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления библиографического описания в списке источников, приводимом в научной работе, дополнительно представлены в приложении В.

Включенная в библиографический список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия и печатается с абзацного отступа.

В приложениях рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методика, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложениях также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем курсовой работы устанавливается в пределах 30-45 страниц машинописного текста. Работа должна быть оформлена аккуратно.

Научный руководитель проверяет курсовую работу и пишет рецензию.

Работа с рецензией и устранение замечаний. Работа с рецензией и последующая защита курсовой работы – это завершающая часть исследования.

Получив письменную рецензию на представленную курсовую работу, студент должен внимательно изучить ее, обратить внимание на замечания рецензента, указанные в тексте работы и в рецензии.

Замечания, требующие письменного дополнения, устраняются в согласованные с научным руководителем сроки. Отдельные замечания, указанные в рецензии, могут требовать лишь уточнений или подкрепления отдельными аргументами, которые приводятся при защите, т.е. устно.

Если содержание работы не соответствует предъявляемым требованиям (не раскрыто содержание вопросов, переписано из одного источника и т.д.), то курсовая работа направляется рецензентом на доработку.

Получив «допуск к защите» курсовой работы, студент должен обновить в памяти содержание работы, выделить основные вопросы и найти дополнительные аргументы на высказанные замечания. Целесообразно подготовить текст публичного выступления на защите, обратив особое внимание на замечания рецензента и советы научного руководителя.

Защита курсовой работы проводится в установленные кафедрой сроки и принимается комиссией в составе двух – трех преподавателей, включая научного руководителя. В течение 5 – 7 минут, в соответствии с планом кратко и убедительно излагается содержание работы, делается обзор использованной научной литературы, обобщаются основные выводы, вытекающие из темы исследования. Структура доклада может быть следующей: представление темы курсовой работы; причины выбора и актуальность темы работы; цель работы и ее задачи, предмет, объект исследования; основные выводы и результаты исследования. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных источников, нормативных правовых актов, так как они не являются предметом защиты. Особое внимание следует сосредоточить на собственных выводах и результатах.

После выступления задаются вопросы докладчику, даются полные и аргументированные ответы на замечания рецензента и заданные в ходе защиты вопросы.

Несмотря на то, что к защите студент детально разобрался в различных аспектах темы, некоторые вопросы могут оказаться затруднительными. Из сложной ситуации можно выйти, используя следующие универсальные ответы: «Исследование данной проблемы не входило в поставленные в работе задачи», «Задача по решению данной проблемы в работе не ставилась, но анализ литературы и судебной практики показывает, что ...».

Оценка за курсовую работу выставляется с учетом качества выполненной работы, ее научно-теоретического уровня, степени самостоятельности в изложении материала, логики и результатов ее защиты. При этом окончательная оценка на защите может не совпадать с предварительной оценкой в рецензии.

Оценка **«отлично»** ставится, если курсовая работа выполнена на высоком теоретическом уровне, тема раскрыта полно, содержание вопросов изложено логично, последовательно, использован фактический материал, судебная практика, сделаны конкретные выводы, предложения. При защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** - работа выполнена на достаточном теоретическом уровне, сделаны конкретные выводы, предложения. При защите работы студент показывает знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит предложения по совершенствованию нормативно-правовых актов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** - работа соответствует плану, содержит теоретические положения, обобщения, материал изложен в логической последовательности, однако есть серьезные недочеты. Работа отличается поверхностным анализом, при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

На уровень оценки курсовой работы влияют степень раскрытия темы, стиль изложения, поверхностное или непоследовательное изложение материала, непродуманный план, несоответствие содержания плану, чрезмерное количество цитат или неточное их приведение, «старая» литература, объем использованной научной литературы, нормативных правовых актов, юридической практики, небрежное оформление, орфографические и стилистические ошибки.

При несоблюдении вышеперечисленных требований к курсовой работе она оценивается **«неудовлетворительно»**. Причинами неудовлетворительной оценки курсовой работы могут быть следующие недостатки:

- работа выполнена только на базе учебника или учебного пособия и представляет их дословное изложение;

- работа выполнена путем механического списывания из учебника, учебного пособия, статей без какого-либо обобщения и выводов;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал;

- работа написана неграмотно, оформлена неряшливо, независимо от содержания.

В случае оценки курсовой работы на «неудовлетворительно» студент должен подготовить работу заново по той же или другой теме по согласованию с научным руководителем.

Студент, не написавший курсовую работу, считается не выполнившим учебный план и имеющий академическую задолженность.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Разработанные методические указания по подготовке и процедуре защиты курсовой работы позволяют студентам разобраться в таких вопросах как:

представление об основах подготовки и процедуре защиты курсовой работы;

поиск резервов повышения эффективности научно-исследовательской и трудовой деятельности студентов, как индивидуально, так и в коллективе;

развитие у студентов творческих способностей, перспективное мышление, вкус к исследовательской деятельности, мотивировать научный и новаторский подход к объяснению причин поступков хозяйствующих субъектов и индивидов в определенных условиях;

выработка у студентов навыков и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций.

Методические указания не только формирует научное представление о структуре требований к написанию курсовой работы студентов направления «Юриспруденция», но и содержит практические рекомендации по ее методологическому обеспечению, организации и планированию.

ПРИЛОЖЕНИЕ А



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Жилищное право»

на тему: **Жилищные фонды, их состав и правовой режим**

Институт государственного,
муниципального управления и права

Направление подготовки
40.03.01. Юриспруденция

Направленность (профиль)
Гражданско-правовой
Кафедра
Гражданского права

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Студент

Сидоров Юрий Петрович

Группа *Ю-24-1*

Руководитель

Миннегалиева Лариса

Ильинична, к.ю.н., доцент

Курманбаев Мелис Мажитович,
старший преподаватель
(выбрать и указать одного из
руководителей по расписанию)

Екатеринбург

_____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение | 3 |
| 1 Понятие и виды источников жилищного права | 5 |
| 1.1 Понятие источников жилищного права | 5 |
| 1.2 Общая характеристика источников жилищного права | 12 |
| 2 Жилищное законодательство | 18 |
| 3 Подзаконные нормативные правовые акты | 25 |
| 4 Международные договоры | 31 |
| Заключение | 36 |
| Список использованных источников | 39 |
| Приложения | 43 |

1. О защите прав человека и основных свобод [Электронный ресурс]: Европейская конвенция от 0.11.1950 г. (в ред. от 11.05.199 г.). – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. О Конституционном суде Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 12.07.1994 № 183-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации.- 1994.- № 13.- Ст. 1447.
4. Об утверждении положения о порядке предоставления Российской Федерацией политического убежища: Указ Президента Российской Федерации от 21.07.1997 № 341 // Собрание законодательства Российской Федерации.- 1997.- № 30.- Ст. 3601.
5. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
6. О рассмотрении арбитражными судами дел об оспаривании оценки имущества, произведенной независимым оценщиком [Текст]: Информационное письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 30.05.2005 г. № 92 // Вестник ВАС РФ.- 2005. № 7.- С. 5-7.
7. Агафонова Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина; М.: Юрист, 2002. – 542 с.
8. Ковтун Н.Н. Постановления Конституционного суда Российской Федерации как источники прецедентного (статутного) права [Текст]: // Российское право в период социальных реформ. Н.Новгород, 1998. – 146 с.
9. Лакшина Е. Налоговые сюрпризы [Текст]: // Российская газета. 2006. 29 апреля.
10. Омельченко О. Закон и печать в дооктябрьской России [Текст]: // Советское государство и право.- 1991. № 3.- С. 5-17.
11. Погосян Н.Д. Счетная палата Российской Федерации (конституционно-правовой статус) [Текст]: Автореф. дис. ... д-ра юрид. наук.– М., 1998. – 20 с.
12. Юридический советник [Электронный ресурс]. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. – Прил.: Справочник пользователя [Текст]/ сост. В.А. Быков. – 32 с.
13. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. – М., 2011. – 320 с.
14. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.gks.ru>
15. Holland, John H.; Holyoak, Keith J.; Nisbett, Richard E. and Thagard, Paul R. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: - MIT Press, 1986. – 302 p.
16. Международная организация труда: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wdl.org>

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примерная тематика курсовых работ

1. Договор управления многоквартирным домом: правовая природа и тенденции трансформации в публичный договор.
2. Архитектурный облик фасада как нематериальное благо в составе общего имущества: правовые механизмы запрета на установку кондиционеров и остекление балконов.
3. Правовые аспекты размещения систем гражданской обороны и убежищ в МКД.
4. Институт общего имущества в многоквартирных домах в России и зарубежных странах.
5. Правовой статус ГИС ЖКХ как инструмента реализации прав собственников в многоквартирном доме.
6. Правовой режим информационных систем и «умного» оборудования как части общего имущества современного МКД.
7. Смарт-контракты в управлении общим имуществом МКД.
8. Токенизация доли в общем имуществе МКД: теоретическая возможность выделения и оборота инвестиционных прав на коммерческие площади дома через ЦФА (цифровые финансовые активы).
9. Гражданско-правовые аспекты «безвозмездного доступа» операторов связи в многоквартирные дома: анализ новелл законодательства.
10. Правовое регулирование прямых договоров между собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями.
11. Правовой статус элементов системы раздельного сбора отходов как общего имущества.
12. Гражданско-правовая ответственность за причинение вреда имуществу собственников вследствие ненадлежащей эксплуатации общедомовых систем (разграничение ответственности между УК, застройщиком и собственником в новостройках).
13. Защита прав добросовестных приобретателей помещений в МКД при выявлении незаконных перепланировок и реконструкций.
14. Гражданско-правовые аспекты расселения МКД в рамках проектов комплексного развития территорий: баланс частных и публичных интересов.
15. Правоприменительная (судебная) практика по спорам, связанным с формированием земельных участков под МКД (многоквартирными домами) и постановкой их на государственный кадастровый учёт.
16. Правовой статус апартаментов и их трансформация в жилые помещения в структуре многоквартирного дома.
17. Гражданско-правовое регулирование владения и пользования машино-местами как объектами недвижимости в МКД.
18. Правовой режим реестра собственников помещений: проблемы доступа к информации и защиты персональных данных.
19. Особенности управления МКД, являющимися объектами культурного наследия: конфликт норм жилищного законодательства и законодательства об охране памятников.
20. Правовое регулирование безвозмездного доступа операторов связи к общему имуществу МКД: баланс интересов собственников и государства.
21. Правовой механизм лишения права собственности на жилое помещение в МКД за систематическое нарушение прав соседей: пределы вмешательства государства.
22. Гражданско-правовой статус протокола общего собрания собственников как правоустанавливающего документа: проблемы фальсификации и верификации.
23. Споры о неосновательном обогащении управляющих организаций при получении доходов от использования общего имущества
24. Правовые проблемы одностороннего отказа собственников от исполнения договора управления: злоупотребление правом и процедурные барьеры

25. Правовые механизмы защиты собственников от "аффилированных" управляющих организаций в жилых комплексах-новостройках.
26. Переустройство и перепланировка жилого помещения.
27. Правовой статус жилищно-строительных и жилищных кооперативов.
28. Товарищество собственников жилья: понятие, создание, статус и правовые основы деятельности.
29. Надзор и контроль за соблюдением жилищного законодательства.
30. Административно-правовой режим лицензирования деятельности по управлению МКД: эффективность и пути совершенствования.
31. Правовой режим дебиторской задолженности при переходе дома от УК к ТСЖ: проблема правопреемства и порядка взыскания.
32. Ответственность УК за ущерб, причиненный имуществу третьих лиц (автомобилям, вывескам) вследствие падения снега или элементов фасада: современные стандарты доказывания.
33. Обращение взыскания на единственное пригодное для постоянного проживания жилое помещение: актуальные положения правоприменительной (судебной) практики.
34. Проникновение в жилище без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан: проблемные аспекты теоретического и практического характера (с учетом статьи 15 ФЗ «О полиции», ст. 12 ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).
35. Соотношение (конкуренция) единоличной и общей долевой собственности в регулировании жилищных отношений.
36. Хостел: правовое регулирование, проблемы и перспективы развития. Соотношение с посуточным наймом жилого помещения.
37. Обеспечение жилищных прав собственников и нанимателей жилых помещений при сносе МКД, признанного аварийным.
38. Размещение ветклиники в МКД (многоквартирном доме): правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
39. Размещение парикмахерской в жилом помещении: правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
40. Размещение в жилом помещении пунктов передержки животных: правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
41. Размещение кальянных в МКД (многоквартирном доме): правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
42. Размещение пивного магазина в МКД: правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.
43. Постоянная и гостевая парковки на придомовой территории: правовые основы, проблемные аспекты правоприменительного характера.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине **«Жилищное право»**

на тему: **Жилищные фонды, их состав и правовой режим**

Институт государственного,
муниципального управления и права

Студент
Сидоров Юрий Петрович
Группа *Ю-24-1*

Направление подготовки
40.03.01. Юриспруденция

Руководитель
Миннегалиева Лариса
Ильинична, к.ю.н., доцент

Направленность (профиль)
Гражданско-правовой

Курманбаев Мелис Мажитович,
старший преподаватель
(выбрать и указать одного из
руководителей по расписанию)

Кафедра
Гражданского права

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Екатеринбург
_____ г.