



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Филиал Международного Восточно-Европейского колледжа в г. Глазов

31.08.2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации и методическому сопровождению
самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине

«ОП.18 Жилищное право»

для специальности СПО

40.02.02 Правоохранительная деятельность

2022 г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов предназначены для обеспечения самостоятельной внеаудиторной работы студентов в рамках реализации программ среднего профессионального образования.

Требования работодателей к современному специалисту, а также Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования ориентированы, прежде всего, на умение самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности.

Профессиональный рост специалиста зависят от умения проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой студентов, в том числе и их самостоятельной работой.

Переход на компетентностную модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной познавательной деятельности студентов, при этом самостоятельная работа студента направлена не только на достижение учебных целей - обретение соответствующих компетенций, но и на формирование самостоятельной жизненной позиции как личностной характеристики будущего специалиста, повышающей его познавательную, социальную и профессиональную мобильность, формирующую у него активное и ответственное отношение к жизни.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет компетентностный подход в образовании, на базе которого осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций, самостоятельного труда специалиста и квалифицированного рабочего, необходимых как для самообразования, так и для дальнейшего повышения квалификации в системе непрерывного образования, развития профессиональной карьеры.

Развитие навыков самостоятельной работы, стимулирование профессионального роста студентов позволяет развивать их творческую активность и инициативу.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Введение модульной системы организации учебного процесса в колледже приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов, в том числе с использованием письменных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебной дисциплиной предусмотрен следующий объем самостоятельной работы обучающихся:

Вид учебной работы	Объем часов по очной форме обучения
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Тема 1.1. Понятие жилищного права.	2
Тема 1.2. Жилищное законодательство.	4
Тема 1.3. Жилищный фонд. Объекты жилищных прав.	2
Тема 2.1. Правовые основания пользования жилыми помещениями. Право собственности и другие вещные права на жилые помещения.	4
Тема 2.2. Социальный наем жилого помещения.	2
Тема 2.3. Предоставление специализированных жилых помещений и пользование ими.	2
Тема 2.4. Пользование жилыми помещениями на основе членства в жилищном и жилищно-строительном кооперативе.	2
Тема 2.5. Управление многоквартирными домами.	2
Тема 2.6. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги.	1
Тема 2.7. Ответственность за нарушение жилищного законодательства. Разрешение жилищных споров.	4

2. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Учебной дисциплиной предусмотрено:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
2. Подготовка докладов.
3. Подготовка реферата.
4. Решение ситуационных задач.
5. Конспектирование учебного материала.
6. Составление правовых документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контроль самостоятельной работы студентов не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения самостоятельной работы в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах самостоятельная работа ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах самостоятельная работа должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако, контроль выполнения самостоятельной работы, отчет по самостоятельной работе должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности самостоятельной работы необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.
3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.
4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность самостоятельной работы в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотношение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;

- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.

Технологическая сторона организации самостоятельной работы включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Федеральным государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую специальность, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания самостоятельной работы. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля.

Целенаправленное развитие самостоятельной работы может иметь следующие уровни деятельности студентов:

1 подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2 репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

3 учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4 экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5 теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6 теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачастую весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

4. МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Одним из шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения студентов работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации.

Создание вторичных текстов связано с двумя основными процессами: свертывания и развертывания информации. При свертывании происходит сокращение первичного текста, при котором сохраняется информация, необходимая и достаточная для сообщения основного замысла или важнейших положений источника. Обратный процесс - развертывание - не просто восполняет сделанные сокращения. Текст при этом дополняется уточнениями, пояснениями, от него протягиваются смысловые "ниточки", связывающие его со всей системой коммуникативных и социокультурных отношений. Таким образом, в процессе развертывания вторичный текст приобретает новые смысловые качества - и именно поэтому вторичные тексты, хотя сами не содержат новой информации, играют важную роль в ее приращении, освоении.

Основными процедурами свертывания первичного текста являются конспектирование, аннотирование, резюмирование. От уровня владения этими способами свертывания информации зависит умение реферировать, поскольку написание реферата включает использование различных процедур свертывания информации.

4.1. Общие рекомендации студентам по составлению конспекта

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект – один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
3. Текстуальный конспект (изложение цитат).
4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).
5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).
6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.
2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.
3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.

4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.
6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).
7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

Способы конспектирования.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста - при этом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая

их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Рекомендации по оформлению:

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре. На листах формата А4 прописывать на следующей строке после темы справа Фамилию и инициалы автора.

Критерии оценки учебного конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – один лист формата А4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков,

символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

4.2. Методические рекомендации по подготовке презентаций

Перед созданием презентации на компьютере важно определить: назначение презентации, понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;

- примерное количество слайдов – должно быть по 1-2 слайда на каждую политическую партию и общественное объединение;
- продумайте, как представить информацию наиболее удачным образом;
- сформулируйте текстовое содержание слайдов;
- продумайте графическое оформление каждого слайда.

Требования к оформлению презентаций: заголовки должны привлекать внимание аудитории – быть выделены крупным шрифтом; слова и предложения – должны быть сформулированы коротко, предлогов, наречий, прилагательных должно использоваться по минимуму; временная форма глаголов - одинаковая

Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации, при этом наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке лучше располагать внизу.

Требования к шрифтам: не рекомендуется использовать более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание. Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial или Tahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный.

При подготовке материалов к презентации следует изучить нормативно-правовые акты по теме, конспект лекции, содержание учебной и дополнительной юридической литературы. Если студент пользуется Интернет-ресурсами, необходимо тщательно проверять выбранный материал на соответствие действующему законодательству.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

4.3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).
2. Голос (выразительность, вариации громкости, темп речи.)
3. Внешнее общение (зрительный контакт, обратная связь, доверительность, жестикуляция).

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. На листах формата А4 на первой странице

оформляется титульный лист, в котором указывается название образовательного учреждения сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово ДОКЛАД, ниже – по дисциплине:....(название дисциплины), ниже по центру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем: Выполнил (-а) студент (-ка) курса, специальности...(код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель...(ФИО руководителя).

Критерии оценки выступлений (докладов) студентов

«Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

4.4. Методические рекомендации по написанию реферата

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Студенты чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата.

Выбор темы реферата

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, к ресурсам Интернет, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем.

Нужно ознакомиться не только с литературой, но и с научными публикациями по определенному вопросу, с материалами судебной практики.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ (главы и параграфы);
- ✓ заключение;
- ✓ список использованных источников;
- ✓ приложение.

Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы. На основании указанной цели формулируются задачи.

Работа над планом

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы

начать, например, с изложения какого-то определения, типа «правовые отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выразить в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, проекты договоров, претензий и др. правовых документов, статистические данные.

Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.

Приложение 2. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания - (см. приложение 1).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления списка источников

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название,
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Алексеев С.С. Общая теория права. - М.: Юридическая литература, 2012. 458с.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Вопленко Н.Н. Правовые отношения: понятие и классификация // Государство и право. 2013. № 6. С. 24. В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое - 3см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 15-20 страниц.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Критерии оценки за реферат

Оценка **«отлично»** ставится за самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи.

4.5 Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Решение практических задач – вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач требует самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в задаче теме. После этого следует возвратиться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов. В решении задачи следует использовать соответствующие постановления Пленумов Верховного Суда РФ и другие материалы судебной практики.

Постоянное решение задач поможет студенту научиться правильно применять нормы права и теоретические положения к конкретным случаям, понять практическое значение базовых институтов права и поверить, насколько эти нормы и положения усвоены.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.
3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

5. Технология проведения внеаудиторной работы студентов

Тема 1.1. Понятие жилищного права

Задание:

1. Составьте таблицу: «Соотношение жилищного права с другими отраслями права». Отрадите, нормы каких отраслей права взаимодействуют с нормами жилищного права.
2. Составить схему: «Методы правового регулирования жилищных правоотношений». Сравнить методы правового регулирования, используемые в жилищном праве, с методами других отраслей.

Тема 1.2. Жилищное законодательство

Задание:

1. Проанализируйте нормы Конституции РФ, закрепляющей право граждан на жилище. Поясните их содержание и способы реализации.
2. Изучите Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса РФ». Какие законы утратили силу полностью (частично) в связи с принятием нового Жилищного кодекса РФ. С чем это связано.
3. Составьте схему: «Действие жилищного законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц».

Тема 1.3. Жилищный фонд. Объекты жилищных прав

Задание:

Подготовить доклады по следующим темам:

1. Правовая характеристика частного жилищного фонда (индивидуальный жилищный фонд граждан, жилищный фонд юридических лиц).
2. Правовая характеристика государственного жилищного фонда. Муниципальный жилищный фонд.
3. Требования, предъявляемые к новым жилым помещениям при их регистрации, учете и сдаче в эксплуатацию.
4. Признание жилого помещения непригодным для проживания (порядок и правовые последствия).
5. Переустройство и перепланировка жилых помещений (отличия). Последствия самовольного переустройства или перепланировки.
6. Государственный контроль за эксплуатацией и сохранностью жилищного фонда, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Тема 2.1. Правовые основания пользования жилыми помещениями. Право собственности и другие вещные права на жилые помещения.

Задание 1:

1. Составить договор участия в долевом строительстве.
2. Составить сравнительную таблицу: «Соотношение договоров коммерческого и социального найма». Чем, на ваш взгляд, обусловлены эти отличия.

Задание 2:

Подготовить рефераты по следующим темам:

1. Право общей собственности на жилое помещение.
2. Защита права собственности на жилое помещение.
3. Обеспечение соблюдения жилищных прав собственников жилых помещений при изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.
4. Право собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.
5. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме.

Тема 2.2. Социальный наем жилого помещения

Задание:

Подготовить доклады по следующим темам:

1. Основания предоставления жилого помещения по договору социального найма, понятия «малоимущий» и «нуждающийся в жилом помещении» в современном жилищном законодательстве
2. Внеочередное обеспечение жильем.
3. Норма предоставления и учетная норма площади жилого помещения
4. Прием на учет и отказ в приеме на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях.
5. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
6. Основные правила и порядок предоставления жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
7. Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Провести ситуационный анализ

Задача 1. Саранцева обратилась в орган местного самоуправления с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении. В подтверждение своего права на заключение договора социального найма она представила документы о том, что в течение последних двух лет работает на дому. Ее зарплата только в два раза превышает прожиточный минимум. В то же время у нее на иждивении находятся двое детей: сын трех лет и дочь четырнадцати лет. Алименты на детей она не получает, т.к. бывший супруг уже несколько лет нигде не работает и никакого имущества не имеет. Она с детьми проживает в однокомнатной квартире вместе с бывшим супругом.

Орган местного самоуправления в постановке Саранцевой на учет отказал, разъяснив, что у ее родителей в собственности имеется трехкомнатная квартира, где Саранцева могла бы проживать. Кроме того, по полученным органом местного самоуправления сведениям, Саранцева расторгла брак с мужем исключительно с целью добиться получения отдельной квартиры.

1. Какие документы представляются при постановке на учет с целью получения социального жилья?

2. В каких случаях в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть отказано?

3. Правомерен ли отказ органа местного самоуправления?

4. Изменилось бы решение задачи, если бы выяснилось, что Саранцева не имеет российского гражданства?

Задача 2. После лишения родительских прав Алфеев был выселен из жилого помещения в связи с тем, что дальнейшее проживание ребенка с ним в одной квартире суд признал невозможным. Через три года Алфеев был восстановлен в родительских правах. После этого он решил вернуться на прежнее место жительства. Однако во вселении в занимаемое ранее жилое помещение ему было отказано. В местной администрации Алфееву пояснили, что восстановление в родительских правах не влечет за собой восстановление жилищных прав. К тому же, комната в квартире, где до этого проживал Алфеев, сдана в поднаем. Вселение в квартиру Алфеева ущемит интересы поднанимателя.

1. Возможна ли сдача жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, в поднаем?

2. Может ли поднаниматель быть выселен из жилого помещения до истечения срока договора поднайма?

3. Правильны ли разъяснения местной администрации?

4. Сохраняется ли договор социального найма, если в жилом помещении остается проживать только несовершеннолетний гражданин?

Задача 3. После смерти Дмитриева – нанимателя однокомнатной квартиры на признание права на данное жилое помещение претендуют совершеннолетний сын умершего – Михаил, проживавший в квартире без регистрации последние пять лет, и сожительница умершего – Конова, имеющая в собственности другое жилое помещение и проживающая в нем.

Может ли претендовать Конова на заключение с ней договора социального найма однокомнатной квартиры, при условии, что она вела с умершим совместное хозяйство и имела единый бюджет лишь по месту своего жительства?

Возможно ли с точки зрения закона признание за обоими права пользования спорным жилым помещением?

Задача 4. К Матроскину, нанимавшему квартиру по договору найма у Псова, приехали из деревни два друга и жили у него больше года. Узнав об этом, Псов подал в суд иск к Матроскину, в котором потребовал досрочного расторжения договора найма, так как тот пустил на проживание временных жильцов без ведома хозяина и к тому же на срок, недопустимый по российскому законодательству; одновременно он просил суд обязать Матроскина возместить стоимость ремонта загрязненной им квартиры.

На какой срок можно пустить временных жильцов на безвозмездное проживание?

Какое решение должен принять суд?

Тема 2.3. Предоставление специализированных жилых помещений и пользование ими

Задание:

Составить конспект в виде ответов на следующие вопросы:

1. Какие изменения по сравнению с ранее действующим Жилищным кодексом были внесены в состав специализированного жилищного фонда, появились ли в нем новые виды жилых помещений. В связи с чем это связано.
2. Как вы можете сформулировать социальную значимость норм Жилищного кодекса РФ, регулирующих предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
3. Какие отличия договора найма специализированного жилого помещения от договора социального найма вы можете назвать. Чем это обусловлено.
4. Заполните таблицу:

Виды жилых помещений специализированного жилищного фонда	Граждане, имеющие право на получение таких помещений	Норма предоставления	Прекращение/расторжение договора найма специализированного жилого помещения

Тема 2.4. Пользование жилыми помещениями на основе членства в жилищном и жилищно-строительном кооперативе

Задание:

1. Составить проект Устава:

- вариант 1: жилищно-строительного кооператива;
- вариант 2: жилищно-накопительного кооператива;
- вариант 3: жилищного кооператива.

2. Составьте схему: «Органы управления:

- вариант 1: жилищно-строительного кооператива;
- вариант 2: жилищно-накопительного кооператива;
- вариант 3: жилищного кооператива.

Отразите основные полномочия и порядок формирования органов управления.

3. Проанализируйте значение жилищных кооперативов в реализации права граждан на жилище. Какой из видов кооперативов будет на ваш взгляд наиболее эффективен в этой области. Обоснуйте ответ.

4. Провести ситуационный анализ

Задача 1. Супруги Романовы занимают в Санкт-Петербурге двухкомнатную квартиру в доме ЖСК. После того как паевой взнос за квартиру был полностью выплачен, они пожелали обменять ее на аналогичную квартиру в более престижном районе города. Такой вариант они достаточно быстро нашли, однако это была муниципальная квартира, заселенная по договору социального найма. Для осуществления обмена они обратились к нотариусу. Последний отказался удостоверить договор, сославшись на то, что такие договоры не подлежат нотариальному удостоверению. Кроме того, в соответствии с ЖК РФ наниматель имеет право обмениваться только с другими нанимателями. Нотариус высказал также сомнения в том, возможно ли существование ЖСК после выплаты пая всеми членами кооператива. Супруги Романовы и их контрагенты решили обратиться в юридическую консультацию за разъяснением принадлежащих им прав и существующего порядка обмена.

Какое разъяснение должен дать юрист? Прокомментируйте возражения нотариуса

Задача 2. В процессе строительства дома ЖСК один из членов ЖСК, Борисов, умер. На момент смерти им была выплачена половина пая. Жена умершего Борисова обратилась в кооператив с требованием о приеме ее в члены кооператива на том основании, что она является наследницей умершего и обладает преимущественным правом на вступление в ЖСК. В кооператив также обратилась престарелая мать умершего, которая также считала,

что имеет преимущественное право на вступление в кооператив в связи с тем, что она и сын были зарегистрированы по месту жительства в однокомнатной квартире. ЖСК отказался принять вдову Борисова в члены кооператива, т.к. она проживает в трехкомнатной квартире жилой площадью 41 кв. м с родителями и сестрой, поэтому не является нуждающейся в улучшении жилищных условий. На том же основании было отказано в приеме в члены кооператива и матери умершего. Вдова и мать Борисова обратились в суд.

Какое решение должен вынести суд? Каковы отличия в правовом положении ЖСК, а также его членов до и после полной выплаты паевых взносов?

Задача 3. Жилищно-строительный кооператив «Каштаны» сдал в аренду производственному кооперативу «Луч» часть подвала для размещения склада готовой продукции. Доходы от использования подвала по решению председателя кооператива были истрачены на оборудование автостоянки для членов кооператива. Часть собственников жилых помещений сочла действия председателя кооператива незаконными. По их мнению, доходы от использования общего имущества должны быть распределены между собственниками помещений дома. Также они полагали, что ЖСК, в доме, где все собственники помещений полностью выплатили свои паи, должен быть ликвидирован.

Вправе ли ЖСК осуществлять управление общим имуществом многоквартирного дома?

Правомерна ли позиция собственников жилых помещений?

Изменилось бы решение, если бы речь шла не о жилищно-строительном, а о жилищном накопительном кооперативе?

Тема 2.5. Управление многоквартирными домами

Задание:

Составить проект договора управления многоквартирным домом.

Тема 2.6. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги

Задание:

Подготовить доклады по следующим темам:

1. Общие принципы оплаты жилых помещений и коммунальных услуг.
2. Порядок и сроки оплаты жилья по договору найма.
3. Последствия невнесения платы за жилье и коммунальные услуги.
4. Жилищные льготы (компенсации (субсидии); льготы по оплате жилья и коммунальных услуг).
5. Реформа жилищно-коммунального хозяйства.
6. Государственная поддержка семей, имеющих детей, в сфере жилищного права.

Тема 2.7. Ответственность за нарушение жилищного законодательства. Разрешение жилищных споров

Задание:

1. Провести анализ Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 02.07.2009 N 14 "О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при применении жилищного кодекса Российской Федерации".
2. Законспектировать ответы на следующие вопросы:
 - Ответственность за самовольное переустройство и самовольную перепланировку жилого помещения.
 - Ответственность по договору долевого участия в строительстве жилья.
 - Ответственность за предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 1. 07.2014 № 11-ФКЗ) // <http://www.consultant.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994г. №51-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 1994. №32. Ст.3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ - Часть 2 // <http://www.consultant.ru>
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
6. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12. 2004 № 190-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
7. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
9. Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
10. Федеральный закон от 30.12.2004 N 215-ФЗ «О жилищных накопительных кооперативах» // <http://www.consultant.ru>
11. Федеральный закон от 30.12.2004 N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
12. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // <http://www.consultant.ru>
13. Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
14. Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 600 «О мерах по обеспечению граждан

Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» // <http://www.consultant.ru>

15. Постановление Правительства РФ от 23.09.2010 N 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» // <http://www.consultant.ru>

16. Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 N 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме» // <http://www.consultant.ru>

17. Постановление Правительства РФ от 12.10.2017 № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>

18. Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» // <http://www.consultant.ru>

19. Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» // <http://www.consultant.ru>

20. Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» // <http://www.consultant.ru>

21. Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» // <http://www.consultant.ru>

22. Постановление Правительства РФ от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» // <http://www.consultant.ru>

23. Постановление Правительства от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в РФ» // <http://www.consultant.ru>

24. Постановление Правительства от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» // <http://www.consultant.ru>

25. Постановление Правительства РФ от 11.01.2000 № 28 «О мерах по развитию системы ипотечного жилищного кредитования в РФ» // <http://www.consultant.ru>

26. Постановление Правительства РФ от 21.02.2005 № 89 «Об утверждении правил формирования и ведения реестра участников накопительно - ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих Министерства обороны РФ, федеральными органами исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба» // <http://www.consultant.ru>

27. Закон Удмуртской Республики от 13.07.2011 N 41-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями некоторых категорий граждан в Удмуртской Республике» // <http://www.consultant.ru>

28. Закон Удмуртской Республики от 19.10.2005 N 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» // <http://www.consultant.ru>

29. Закон Удмуртской Республики от 13.10.2005 N 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного Кодекса Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>

30. Постановление Правительства УР от 07.09.2009 N 256 «О порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Удмуртской Республике» // <http://www.consultant.ru>

31. Постановление Правительства УР от 17.07.2006 N 84 «Об установлении региональных стандартов, используемых при расчете субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Удмуртской Республике» // <http://www.consultant.ru>

32. Распоряжение Правительства УР от 12.09.2005 N 897-р «О методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими» // <http://www.consultant.ru>

33. Решение Городской думы г. Ижевска от 28.02.2007 N 235 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Ижевске» // <http://www.consultant.ru>

34. Решение Городской думы г. Ижевска УР от 28.07.2005 N 349 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории города Ижевска» // <http://www.consultant.ru>

Материалы судебной практики:

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 02.07.2009 N 14 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при применении Жилищного кодекса Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 06.02.2007 N 6 «Об изменении и дополнении некоторых Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации по гражданским делам» // <http://www.consultant.ru>

3. Определение Верховного Суда РФ от 13.12.2006 N 55-В06-12. Прекращение производства об оспаривании п. п. 1 и 2 постановления Правительства Республики Хакасия от 23.10.2002 N 266 об утверждении списков очередности и предоставления жилищных субсидий и приложений к нему со ссылкой на абзац 1 статьи 220, пункт 1 статьи 134 ГПК РФ (оспаривание акта, который не затрагивает права, свободы и законные интересы заявителя, так как является недействующим) неправомерно, поскольку оспариваемый ненормативный акт затрагивал права и свободы заявителя в период действия // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Корнеева И. Л. Жилищное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05495-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433879>

2. Свит Ю. П. Жилищное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. П. Свит. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт,

2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10467-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430415>

Дополнительная литература:

1. Аверьянова М. И. Жилищное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. И. Аверьянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09183-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442212>

2. Николукин С. В. Жилищное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09980-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442356>

Периодические издания:

1. Андреева Л.А. К вопросу о сервитуте в жилищном праве // Вопросы современной юриспруденции. 2016. № 2. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> — ЭБС «IPRbooks».

2. Глазунова Е. Механизмы защиты прав участника долевого строительства // ЭЖ-Юрист. 2017. № 36 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

3. Дмитриева О.В. Проблемы правового регулирования краткосрочного найма жилого помещения в контексте его соответствия назначению жилого помещения // Российская юстиция. 2019. № 6 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

4. Ежова Е.А. Защита прав несовершеннолетних на жилые помещения // Власть закона. 2018. № 4 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

5. Камышанова А.Е. Современные проблемы и перспективы капитального ремонта многоквартирного жилищного фонда // Семейное и жилищное право. 2019. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

6. Кириченко О.В., Накушнова Е.В. Назначение жилого помещения и пределы его использования // Семейное и жилищное право. 2019. № 1 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

7. Мамедов С.Н. Актуальные вопросы реализации конституционного права на неприкосновенность жилища // Семейное и жилищное право. 2017. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

8. Плехотко К.К. Реализация права на жилище муниципальными образованияами в свете муниципальной реформы // Государственная власть и местное самоуправление. 2018. № 11 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

9. Ситдикова Л.Б. Жилое помещение как особый объект гражданско-правовой сделки // Российская юстиция. 2016. № 8 // <http://www.consultant.ru>

10. Строгонова Т.П. Основные права и обязанности членов семьи собственника жилого помещения // Вестник Пермского университета. 2018. № 4 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

11. Хлебников П. Служебное жилье и проблемы выселения при увольнении //

Жилищное право. 2019. № 5 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

Интернет-ресурсы и программное обеспечение:

1. Электронно-библиотечная система ««IPR books».
2. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
3. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).
4. www.gbc.ru - РИА «РосБизнесКонсалтинг»; www.pravo.ru - право в области информационных технологий; www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».
5. Официальный сайт Конституционного Суда РФ.-www.ksrf.ru.
6. Официальный сайт Верховного Суда РФ.-www.vsrfr.ru.