

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Гражданское право»

**ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО**

**Методические указания**

**по дисциплине по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

Автор-составитель:

к.ю.н., доцент Родина М.Е., доцент кафедры «Гражданское право»

**Ростов-на-Дону**

**2024**

**Методические указания по изучению дисциплины**

В значительной степени добиться упорядочения знаний по дисциплине «Жилищное право» позволит последовательное изучение рекомендуемых источников.

В процессе самостоятельной работы, при подготовке к аудиторным занятиям, к зачету с оценкой, а также при написании эссе, подготовке научных докладов необходимо уточнять действие изучаемого нормативно-правового акта по времени. Целесообразно использовать возможности СПС «Гарант», «Консультант Плюс».

***Лекция*** – это форма учебной деятельности, при которой специально организуемый и управляемый процесс обучения направляется на повышение активности познавательных интересов студентов, развитие обучающихся.

При преподавании дисциплины «Жилищное право» используются следующие типы лекционных занятий:

* ***лекции - дискуссии*** (проводятся в диалоговой форме, дают возможность развивать профессиональные компетенции путем проведения совместного анализа – преподаватель, студент - пробелов и противоречий актов законодательства, сложившейся судебной практики; поиска путей их разрешения);
* ***лекции – визуализации*** (используются мультимедийные средства как дополнительные носители правовой информации; данный вид аудиторных занятий предполагает также привлечение студентов к созданию визуальных материалов, что позволяет формировать соответствующие навыки и умения, воспитывает личностное отношение к содержанию обучения).

При подготовке к лекционным занятиям рекомендуется, прежде всего, познакомиться с рабочей программой учебной дисциплины, изучить источники. В ходе лекции целесообразно конспектировать определения новых правовых категорий, обращать внимание на поставленные преподавателем проблемы, выводы, различные научные подходы. Желательно в рабочих тетрадях оставлять поля для последующей самостоятельной работы.

***Практические занятия*** нацелены на формирование и развитие профессиональных компетенций студентов в рамках изучения дисциплины.

По дисциплине «Жилищное право» используются следующие формы оценки компетенций:

1. устный опрос
2. доклад
3. решение тестовых заданий
4. кейс-метод

**Устный опрос** - средство контроля усвоения учебного материала темы, организованное как часть учебного занятия в виде опросно-ответной формы работы преподавателя с обучающимся

Может быть проведен в форме специальной беседы преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, для выявления объема знаний обучающихся по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Тест -** система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

**Доклад –** продукт самостоятельной работы в виде краткого изложения для публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

**Кейс-метод** - разбор конкретных производственных ситуаций.

*Ситуация* (фр. - положение, обстановка), совокупность обстоятельств (внутренних и внешних), содержащая условия, противоречия, в которых развивается какая-либо деятельность индивида, группы, организации, требующая конкретного разрешения, но не имеющая мгновенного однозначного решения для выхода из создавшегося положения). Также этот метод в литературе называется «Кейс-стади».

Метод анализа конкретных ситуаций насчитывает около 30 модификаций, одной из которых является кейс-метод (Case study). Это техника обучения, использующая описание реальных ситуаций (от англ. case - «случай»). Обучающихся просят проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Кейс-метод концентрирует в себе значительные достижения технологии «создание успеха». Для него характерна активизация обучающихся, стимулирование их успеха, подчеркивание достижений участников. Именно ощущение успеха выступает одной из главных движущих сил метода, способствует формированию устойчивой позитивной мотивации и наращиванию познавательной активности.

Ситуации бывают:

* стандартная (часто повторяющаяся ситуация при одних и тех же обстоятельствах, имеющая одни и те же источники. Она может иметь как положительный, так и отрицательный характер);
* критическая (нетипичная ситуация, разрушающая первоначальные расчеты и планы, требующая радикального вмешательства);
* экстремальная (уникальная ситуация, не имеющая в прошлом аналогов, приводящая к негативным изменениям, полевые);
* ситуации-оценки (описание конкретного события и принятых мер и формулируется задача оценить причины, механизмы, значение и следствие ситуации и принятых мер);
* ситуации-иллюстрации (на конкретном примере демонстрируются закономерности или механизмы социальных процессов, позитивная и негативная деятельность личностей и коллективов, эффективность использования методов и приемов работы, значение каких-либо факторов и условий),
* кресельные, базовые и конкретные;
* ситуации-проблемы, ситуации-тренинги;
* классические, «живые» ситуации, разбор корреспонденции, действие по алгоритму.

Требования к конкретной ситуации (КС):

* КС должна соответствовать содержанию теоретического курса и профессиональным потребностям обучающихся;
* желательно, чтобы ситуация отражала реальный, а не вымышленный профессиональный сюжет, в ней должно быть отражено «как есть», а не «как может быть»;
* следует вести разработку кейсов на местном материале и «встраивать» их в текущий учебный процесс;
* ситуация должна отличаться «драматизмом» и проблемностью, выразительно определять «сердцевину» проблемы и содержать необходимое и достаточное количество информации;
* нужно, чтобы ситуация показывала как положительные (путь к успеху фирмы, организации), так и отрицательные примеры (причины неудач и пр.);
* КС должна быть по силам обучающимся, но в то же время не очень простой;
* ситуация должна быть описана интересно, простым и доходчивым языком (целесообразно приводить высказывания, диалоги участников ситуации);
* текст ситуационного упражнения не должен содержать подсказок относительно решения поставленной проблемы;
* ситуация должна также сопровождаться четкими инструкциями по работе с нею.

Вместо подготовленных текстов можно использовать аудио- или видеозаписи, газетные статьи, официальные документы или их подборки, рассказы, содержащие описания производственных ситуаций. Участники могут предложить и рассмотреть примеры из собственной практики.

При этом необходимо очень четко сформулировать задание, чтобы обучающиеся не поддались желанию пассивно воспринимать информацию.

Принципы построения конкретных ситуаций: проблемность, моделирование профессиональных ситуаций и их решений, коллективно-индивидуальная деятельность, диалогичность общения.

Анализ конкретной ситуации - деятельное исследование реальной или искусственно сконструированной ситуации для выявления проблем и причин, вызвавших ее для оптимального и оперативного разрешения. Этот метод может использоваться как в процессе чтения лекций (возможны три уровня), так и как самостоятельное практическое занятие (классический вариант, свободный вариант, смешанный вариант).

Цель метода анализа конкретной ситуации метода — научить студентов анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, выбирать альтернативные пути решения, оценивать их, находить оптимальный вариант и формулировать программы действий.

Стадии создания кейса:

* определение того раздела курса, которому посвящена ситуация;
* формулирование целей и задач;
* определение проблемной ситуации, формулировка проблемы;
* поиск необходимой информации;
* создание и описание ситуации.

*Этапы работы с кейсом:*

*1. Этап введения в изучаемую проблему*

Кейсы могут быть розданы каждому обучающемуся за день до занятий или на самом занятии. На ознакомление выделяется 5-7 мин. в зависимости от сложности кейса. Преподаватель начинает занятие с контроля знания обучающимися (слушателями) содержания кейса, например, спрашивает: «Сколько всего персонажей действует в данной ситуации?» или «Что является центральной проблемой данного кейса?». Далее участники задают руководителю вопросы с целью уточнения ситуации и получения дополнительной информации, которая фиксируется на доске для последующего обсуждения.

*2. Анализ ситуации.*

Каждый из участников или группа представляют свой вариант решения в виде устного доклада (регламент устанавливается).

*3. Этап презентации.*

Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его прорекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики представляется очень ценным интегральным качеством современного специалиста.

*4. Этап общей дискуссии.*

Как правило, во всех дискуссиях при обсуждении ситуационных упражнений формулируются четыре основных вопроса:

- Почему ситуация выглядит как дилемма?

- Кто принимал решения?

- Какие варианты решения он имел ввиду?

- Что ему надо было сделать?

5. Этап подведения итогов.

Преподаватель должен «раскрыть карты». Для кейсов, написанных на примере реальных конкретных ситуаций, это информация о том, как были решены проблемы, которые обсуждались слушателями, в реальной жизни. Для «кабинетных» кейсов важно обосновать версию преподавателя. Следует акцентировать внимание на том, что кейс может иметь и другие решения: «Жизнь богаче любой теории», а затем выделить лучшие решения и расставить акценты поощрительного характера (рейтинг успеваемости, призы, зарубежные стажировки).

В методе «кейс-стади» может быть использован мозговой штурм, когда группа зашла в тупик и затрудняется принять решение.

**Методические указания по подготовке контрольной работы**

Выполнение контрольных работ является основной частью самостоятельной работы студентов и предусматривает индивидуальную работу студентов с учебной литературой и первоисточниками по соответствующим курсам.

Целью контрольной работы является анализ теоретического вопроса, решения практической задачи и составления искового заявления для выяснения степени усвоения изучаемого материала.

Контрольная работа по дисциплине «Жилищное право» представлена в 10 вариантах. Вариант работы студент определяет по конечной цифре номера своей зачетки.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам заочной формы обучения в организации внеаудиторной учебной деятельности по написанию и оформлению контрольных работ.

1.2. Контрольные работы являются одним из наиболее эффективных средств овладения знаниями и навыками аналитической и исследовательской работы по учебной дисциплине студентами заочной формы обучения и представляют собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы или задания в рамках программы изучаемой учебной дисциплины.

1.3. Контрольная работа как один из видов внутрисеместрового контроля за качеством усвоения изучаемого материала служит одновременно формой отчетности по одному или нескольким разделам учебной дисциплины. При ее выполнении автор должен продемонстрировать умение использовать и анализировать материал, полученный из разных источников, а также показать собственное понимание сущности проблемы.

1.4. Выполнение контрольной работы способствует приобретению студентами умения самостоятельной работы с учебной, научной и специальной литературой, нормативными правовыми актами, а также выделения в них главного, обобщения и логичного изложения изученного материала.

1.5. Контрольные работы выполняются в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

1.6. Проверку (рецензирование) контрольных работ осуществляет преподаватель кафедры, на которого возложено проведение учебных занятий по данной учебной дисциплине.

1.7. Общий контроль за организацией выполнения контрольных работ на кафедрах осуществляет деканат юридического факультета. Непосредственный контроль за качеством и соблюдением сроков проверки контрольных работ осуществляет заведующий кафедрой «Гражданское право» или его заместитель.

1.8. Задания по выполнению контрольных работ составляются кафедрами, обсуждаются на заседаниях кафедр и утверждаются их заведующими. Тематика контрольных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики, а также периодически обновляться.

1.9. Утвержденные задания по выполнению контрольных работ заблаговременно доводятся до сведения студентов заочной формы обучения: во время текущей зачетно-экзаменационной сессии — для выполнения их к началу следующей сессии. Порядок закрепления темы или варианта задания за студентами (по выбору студента или по решению преподавателя) устанавливается кафедрой.

1.10. Сроки и порядок хранения контрольных работ определяются в соответствии с номенклатурой дел кафедры. По истечении нормативного срока хранения контрольные работы могут быть уничтожены в установленном порядке.

**II. Организация выполнения контрольной работы**

2.1. Основные этапы подготовки и выполнения контрольной работы:

2.1.1. Выбор варианта задания.

2.1.2. Уяснение цели и содержания работы.

2.1.3. Подбор, изучение и систематизация соответствующей литературы (монографии, научные статьи, материалы научных и научно-практических конференций, нормативные правовые акты, научно-практические комментарии к законам, опубликованные материалы правоприменительной и правоохранительной практики, Постановления Пленума Верховного Суда РФ, другие источники) по избранной теме и в соответствии с основными целями работы.

2.1.4. Составление плана выполнения работы, т. е. схемы, отражающей последовательность изложения содержания работы. План может быть:

- простой — состоящий из нескольких основных пунктов;

- сложный — содержащий в одной части (пункте) или во всех частях еще и подпункты, детализирующие и разъясняющие содержание основных пунктов.

Каждый пункт плана должен раскрывать теоретический вопрос либо решение практической задачи соответствующего варианта задания, а все пункты в совокупности — охватывать задание целиком.

2.2. Четкое определение цели, уяснение содержания работы, подбор и изучение необходимой литературы, составление плана позволят студенту качественно выполнить работу.

**III. Написание текста контрольной работы**

3.1. Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

3.2. Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать:

- введение;

- основную часть;

- заключение;

- список использованных источников.

Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. Введение по своему объему обычно составляет одну печатную страницу или две рукописные тетрадные страницы.

В основной части содержится изложение темы или ответа на теоретический вопрос, а также решение практической задачи в соответствии с планом контрольной работы. Каждый раздел завершается кратким выводом.

При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы судебной практики (при необходимости также практики работы тех или иных правоохранительных органов).

При этом в обязательном порядке следует привести в теоретической и практической частях работы материалы Постановлений Пленума Верховного Суда РФ по теме (в случае, если таковые имеются).

При выполнении решения задачи приводится подробный и аргументированный анализ, подкрепленный ссылками на соответствующие юридические нормы. Для простоты ориентирования в работе можно ответ на каждое задание или каждую задачу начинать с нового листа.

В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы, а также предлагаются конкретные решения проблемных вопросов темы.

При необходимости контрольная работа может быть дополнена приложениями. В приложениях помещается иллюстративный материал, на который в тексте работы имеются ссылки и который детализирует или поясняет текст работы, помогает раскрыть основные вопросы. Приложения к контрольной работе могут быть представлены в виде таблиц, схем, графиков, анкет, образцов документов, аналитических справок и т. п. Каждый документ располагается на отдельном листе.

3.3. Список литературы является обязательной составной частью контрольной работы. В него включаются:

- нормативные правовые акты;

- материалы практики;

- научная и учебная литература, материалы периодической печати.

Список литературы состоит из тех источников, которые были изучены студентом в процессе подготовки контрольной работы, в том числе и те, на которые он ссылается. Список литературы и ссылки на литературный источник составляются с учетом правил оформления библиографии (приложение 3). Сначала приводится список нормативных правовых актов (по иерархии), официальных актов судебных органов, материалов судебной практики, а затем — специальная и научная литература в алфавитном порядке фамилий авторов или названий (если источник является коллективным трудом или сборником).

3.4. Контрольная работа должна быть структурно четко выстроена, демонстрировать логическую последовательность излагаемого материала, краткость и четкость формулировок. Она должна отразить собственное понимание студентом существа вопроса, способность самостоятельно использовать литературные источники, умение увязывать теоретические положения с их практическим применением, формулировать и обосновывать выводы.

3.5. Контрольная работа начинается с титульного листа.

3.6. После титульного листа следует содержание, в котором в соответствии с составленным планом работы дается точное наименование каждого раздела, а также подразделов с указанием страниц.

3.7. Разделы располагаются в порядке, указанном в плане (содержании).

3.8. Текст работы должен быть емким и содержать сжатое и вместе с тем достаточно полное изложение существа темы. При этом работа не должна заключаться в дословном переписывании литературных источников, простом пересказе учебников, учебных пособий, механической компиляции литературных источников. Не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых.

3.9. При использовании в тексте контрольной работы положений, цитат, заимствованных из литературы, студент обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Заимствования текста без ссылки на источник не допускаются.

Цитаты следует приводить в случаях, когда они служат базой, отправным моментом или аргументом какого-либо тезиса или являются объектом анализа автора контрольной работы. Цитата заключаются в кавычки, цитирование какого-либо источника может быть изложено путем косвенной речи, после цитаты или цитирования ставится номер сноски.

3.10. При выполнении практических заданий (задач) по дисциплине необходимо приводить ссылки на соответствующие нормативные правовые акты или конкретные нормы закона, которые следует применить при аргументировании решения задачи. Без таких ссылок контрольная работа не будет зачтена.

**IV. Оформление контрольной работы**

4.1. Текстовая часть контрольной работы выполняется в рукописном либо в машинописном (компьютерном) варианте. В последнем случае текст печатается через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой однородной бумаги формата А4. Страницы должны иметь поля не менее: левое — 20 мм, правое — 10 мм, верхнее — 15 мм, нижнее — 15 мм. Плотность текста должна быть одинаковой: на каждой странице по 28–30 строк, емкость строки до 58–60 знаков, включая пробелы и знаки препинания.

Абзацы в тексте начинаются отступом в 1,25 см. Все страницы контрольной работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Нумерация страниц производится в верхней части листа справа. При этом первой страницей считается титульный лист. На нем номер страницы не ставится, а на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

4.2. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 1.

4.3. Содержание размещается на заглавном листе, для удобства оформления элемента «СОДЕРЖАНИЕ» в текстовом редакторе можно использовать скрытую таблицу или таблицу с границами белого цвета. При использовании таблицы выравнивание в столбцах производится по левому краю.

Наименования разделов и подразделов, включённые в содержание, оформляются шрифтом в текстовом редакторе - 14 пт, Times New Roman строчными буквами, начиная с прописной за исключением разделов: «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Точки в конце номера подраздела не ставят.

Содержание контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 2.

4.4. Текст основной части контрольной работы делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Названия разделов (глав) печатаются или пишутся симметрично тексту, с равными отступлениями от краев текста, прописными буквами. Длина строки в тексте заголовка соответствует примерно 40 знакам, переносы слов в заголовке не делаются, точка в конце не ставится.

Между названием раздела и подраздела, равно как между названием подраздела и текстом следует оставлять пустую строку.

4.5. Названия подразделов (параграфов) печатаются или пишутся строчными буквами, первая буква — прописная. Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначение в соответствии с обозначением, имеющимся в плане (содержании). Разделы (главы) и подразделы (параграфы) обозначаются арабскими цифрами.

4.6. Сноски имеют сквозную нумерацию и оформляются в соответствии с правилами оформления библиографии. Пример оформления списка использованных источников приводится в приложении 3.

4.7. Напечатанная или написанная от руки контрольная работа должна быть сброшюрована (прошита по левому краю страниц). Разрешается использование для этого специальных папок, предназначенных для курсовых и контрольных работ.

4.8. Контрольная работа выполняется в объеме 15–25 страниц машинописного или набранного на компьютере текста.

**V. Представление и проверка контрольной работы**

5.1. Контрольная работа, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, представляется на соответствующую кафедру не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Факт представления контрольной работы фиксируется в книге регистрации контрольных работ на кафедре. На титульном листе проставляется номер и дата представления работы (при условии соответствия темы или варианта представленной работы теме или варианту, закрепленному за студентом), после чего работа передается для проверки преподавателю.

5.2. Преподаватель проверяет работу в течение семи дней с момента ее получения на кафедре, представляет проверенную работу на кафедру, о чем в книге регистрации контрольных работ делается отметка. Результат проверки доводится до студента до начала сессии. Студент допускается к зачету или экзамену только при условии получения положительной оценки за контрольную работу.

5.3. Контрольная работа, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается студенту для доработки, при этом указываются ее недостатки и даются рекомендации для их устранения. Студенту предлагается с учетом замечаний преподавателя вторично представить контрольную работу по той же теме или варианту до даты проведения зачета или экзамена вместе с первой работой. Если до начала зачета или экзамена доработанный вариант работы не представлен, вопрос о допуске студента к зачету или экзамену решается преподавателем. В случае решения о допуске студента к сдаче зачета или экзамена студент обязан представить работу после проведения зачета или экзамена в срок, согласованный с преподавателем, и получить в течение текущей сессии зачет по вновь представленному варианту работы.

5.4. Контрольная работа может быть не зачтена в случаях, если:

- содержание темы или теоретического вопроса не раскрыто в требуемом объеме;

- не решены правильно или в полном объеме имеющиеся в задании практические задачи;

- работа выполнена не в соответствии с планом (содержанием);

- работа выполнена не самостоятельно;

- работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);

- работа написана неразборчиво или оформлена небрежно, наспех.

5.5. Контрольная работа возвращается студенту без проверки, если она выполнена не по утвержденным кафедрой заданиям.

5.6. Студент, не представивший в установленный срок контрольную работу, не допускается к зачету или экзамену по соответствующей дисциплине.

5.7. Если студент не смог представить контрольную работу в установленный срок по уважительной причине, то на основании решения кафедры, согласованного с деканатом, ему определяется конкретный срок сдачи контрольной работы.

**Приложение 1**

**Пример оформления титульного листа**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Юридический»

Кафедра «Гражданское право»

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название дисциплины)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название вопроса или вариант)

Автор работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия .И.О.

Специальность: 40.03.01 Юриспруденция

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия .И.О.

Работа защищена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата оценка (зачет/незачет) подпись

Ростов-на-Дону

2021

**Приложение 2**

**Пример оформления Содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ | 2 |
| 1 | Характеристика правового регулирования отношений, связанных с осуществлением жилищных прав ребенка. Осуществление и ограничения жилищных прав ребенка |  |
| 2 | Современные проблемы правовой регламентации участия детей в жилищных правоотношениях и пути их решения | 9 |
| 2 | Решение задачи | 15 |
| 3 | Составление документа правового характера | 20 |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 25 |
|  | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 30 |

**Приложение 3**

**Пример оформления списка использованных источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ[[1]](#footnote-1)**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993: текст с изм. и доп. на 06.10.2022 // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru). - 06.10.2022. - № 0001202210060013.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024) // Собрание законодательства РФ. - 05.12.1994. - № 32. - Ст. 128.

3. О внесении изменений в статью 222 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральный закон «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации : Федеральный закон от 13.07.2015 № 258-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 20.07.2015. - № 29 (часть I). - Ст. 4384.

4. О совершенствовании Гражданского кодекса Российской Федерации : Указ Президента РФ от 18.07.2008 № 1108 (ред. от 29.07.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 21.07.2008. - № 29 (ч. 1). - Ст. 3482.

5. О внесении изменений в Основы ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами : Постановление Правительства РФ от 25.07.2018 № 867 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 30.07.2018. - № 31. - Ст. 5012.

6. О собственности в СССР : Закон СССР от 06.03.1990 № 1305-1 (с изм. от 24.12.1990) // Ведомости СНД СССР и ВС СССР. - 1990 - № 11. - Ст. 164 (утратил силу)

7. Определение Конституционного Суда РФ от 26 апреля 2016 г. № 910-О [Электронный ресурс] // Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 2 (2016) // БВС РФ. - 2017 - № 3 (начало); БВС РФ. - 2017 - № 4 (окончание).

9. Обзор судебной практики по делам, связанным с самовольным строительством (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 19 марта 2014 года [Электронный ресурс] // Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Агешкина, Н.А. [и др.] Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (постатейный) [Электронный ресурс] // Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Виниченко, Ю.В. Бесхозяйность вещей: de jure vs. de facto Ю.В. Виниченко // Вестник Пермского университета. Юридические науки. - 2018. - № 2. - С. 225 - 239.

12. Витрянский, В.В. [Реформа российского гражданского законодательства](consultantplus://offline/ref=673949853A0971862E6DD72C292971B54BDBF66DC65DDA8677FC4770997A28AAC0D1F3A0F1739BjEiCK): промежуточные итоги / В.В. Витрянский. - М.: Статут, 2016. - 431 с.

13. Гражданское право: учебник: в 2 т. / С.С. Алексеев, О.Г. Алексеева, К.П. Беляев и др.; под ред. Б.М. Гонгало. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Статут, 2018. - Т. 1. - 528 с.

14. Дегтярева Н.С. Понятие и отличительные особенности недвижимого имущества. Требования к сделкам с недвижимостью. Признание договора купли-продажи недвижимости недействительным // СПС КонсультантПлюс. 2020.

1. Нормативно-правовые акты изучаются студентами в последней действующей редакции. [↑](#footnote-ref-1)