

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»»**

Дзержинский филиал

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол от

«16» января 2024 г. №1

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Земельное право

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

Очная

г. Дзержинск
2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Автор: Иванов П.Ю.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии от
23.12.2023, протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.10 ЗЕМЕЛЬНОЕ ПРАВО »

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Земельное право» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ПК, ОК	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		<ul style="list-style-type: none"> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с		<ul style="list-style-type: none"> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять 	<ul style="list-style-type: none"> особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений

учетом особенностей социального и культурного контекста		толерантность в рабочем коллективе	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		<ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности • кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности • особенности произношения • правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<ul style="list-style-type: none"> • осуществления профессионального толкования норм прав 	<ul style="list-style-type: none"> • анализировать , толковать и правильно применять правовые нормы • характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений • сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса 	<ul style="list-style-type: none"> • понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования • сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства

<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • оперировать юридическими понятиями и категориями • анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права • анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров • анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений • анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации 	<ul style="list-style-type: none"> • источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса • понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса • сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений • порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров • виды трудовых договоров • содержание трудовой дисциплины • порядок разрешения трудовых споров • виды рабочего времени и времени отдыха • формы и системы оплаты труда работников • основы охраны труда • порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора • порядок судебного разбирательства,
---	---	--	---

			<p>обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> • формы защиты прав граждан и юридических лиц • виды и порядок гражданского и административного судопроизводства • основные стадии гражданского и административного процесса.
<p>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • подготовки юридических документов, в том числе с использованием 	<ul style="list-style-type: none"> • применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; • составлять различные виды юридических документов. 	<ul style="list-style-type: none"> • правила составления юридических документов
<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права</p>	<ul style="list-style-type: none"> • информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; • приема и регистрации заявлений и документов граждан 	<ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; • разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; 	<ul style="list-style-type: none"> • действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; • основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; • основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; • признаки состава преступления • стадии уголовного судопроизводства • правовое положение участников

			<p>уголовного судопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> • формы и порядок производства предварительного расследования; • процесс доказывания и его элементы
<p>ПК 31.</p> <p>Информировать, на приеме и консультировании и субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • информирование, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, • общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) 	<ul style="list-style-type: none"> • информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; • осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; • оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения 	<ul style="list-style-type: none"> • содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; • способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, • полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, • административные регламенты в области социального обеспечения
<p>ПК 3.2.</p> <p>Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; • формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального 	<ul style="list-style-type: none"> • формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам 	<ul style="list-style-type: none"> • порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения

	обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам		
<p>ПК 3.3.</p> <p>Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии 	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; • использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; • компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; • полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, • административные регламенты в области социального обеспечения
<p>ПК 3.4.</p> <p>Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; • поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с 	<ul style="list-style-type: none"> • формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; • составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; • пользоваться 	<ul style="list-style-type: none"> • порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; • порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения

государственного социального обеспечения.	применением компьютерных технологий; • выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; • организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; • поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; • выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	• разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.	• свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; • осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по	• источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; • ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права • юридическую терминологию в сфере корпоративного права • суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора • порядок реализации свободы договора; • особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; • специфику

		<p>гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять профессиональное толкование норм права; • применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; 	<p>заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы определения существенных условий договора; • основания и порядок изменения и расторжения договоров; • особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	71
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	28
консультации	4
<i>Самостоятельная работа</i>	11
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		40	
Тема 1. Предмет, система и источники земельного права	Содержание учебного материала	16	ОК 01, ОК 05. ОК 09
	1. Предмет земельного права как совокупность общественных отношений, возникающих в области использования и охраны земель.		
	2 Основные институты земельного права: институт собственности, институт иных (кроме права собственности) прав на землю, институт государственного управления землями, институт охраны земель и др..		
	3. Конституция как источник земельного права. Федеральные законы, законы субъектов Федерации, Указы Президента, Постановления Правительства РФ, Нормативные и правовые акты Министерств и ведомств, нормативные акты органов местного самоуправления, международные соглашения и договоры.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 1. Собеседование	4	
		4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. История развития земельного права России	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 05. ОК 09
	1. Столыпинская аграрная реформа 1906г., общая характеристика, методы ее проведения, экономические и политические итоги преобразований.	16	
	2. Советский период развития земельных правоотношений.		
	3. Современная земельная и аграрная реформа, ее развитие и итоги.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 2. Собеседование	4	

		4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Право собственности на землю и другие природные ресурсы	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 05, ОК 09.
	1. Государственная собственность на землю Муниципальная собственность на землю. .		
	2. Частная собственность на землю. Ограничение правомочий собственников земли.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 3. Таблица 1	4	
		24	
Тема 4. Правовая охрана земель	Содержание учебного материала	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Содержание земельного правоотношения. Права и обязанности участников земельных правоотношений. Общие и специальные права и обязанности собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов.		
	2. Охранительные земельные правоотношения, возникающие в результате совершения земельного правонарушения. Процессуальные земельные правоотношения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 4. Составление договора купли-продажи	4	
Тема 5. Правовые формы использования земель	Содержание учебного материала	16	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Перечень иных (кроме права собственности) прав на землю. Аренда земельных участков.		
	2. Безвозмездное пользование земельным участком. Сервитуты. Виды земельных сервитутов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 4. Решение задач по теме.		
Тема 6. Основания возникновения и прекращения прав на землю	Содержание учебного материала		
	1. Основания возникновения прав на землю. Приобретение прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.		

	2. Основания добровольного прекращения права частной собственности на землю. Основания принудительного прекращения права частной собственности на землю		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 5. Решение задач по теме.		

Тема 7. Правовые основы государственного управления земельным фондом	1. Понятие, назначение, содержание государственного земельного кадастра. Единый государственный реестр земель. Общая характеристика государственного управления земельным фондом страны. Понятие земельного фонда, его состав и структура.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	2. Понятие и задачи землеустройства. Содержание землеустройства Государственный мониторинг земель, понятие, виды, значение. Планирование использования земель как функция государственного управления земельными ресурсами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 6. Решение задач по теме	4	
		4	
		4	
Тема 8. Плата за землю	1. Цели взимания платы за землю. Виды земельных платежей. Земельный налог.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	2. Основания пересмотра ставок земельного налога. Полномочия органов местного самоуправления по изменению размеров земельного налога. Освобождение от уплаты земельного налога. Льготы по уплате земельного налога.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 7. Решение задач по теме		
Тема 9. Ответственность за земельные правонарушения	1. Понятие и виды юридической ответственности за нарушения земельного законодательства. Понятие земельного правонарушения. Состав земельного правонарушения. Субъекты земельных правонарушений.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	2. Дисциплинарная, Материальная, Административная, Гражданско-правовая и Уголовная ответственность за земельные правонарушения		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 8. Решение задач по теме		
Тема 10. Земли сельскохозяйственного назначения	1. Понятие, состав и структура сельскохозяйственных земель. Субъекты права сельскохозяйственного землепользования. Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	2. Правовой режим земель сельскохозяйственного назначения, предоставляемых гражданам и их объединениям для ведения ЛПХ, КФХ, садоводства, огородничества и дачного хозяйства..		
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Практическое занятие 9. Решение задач по теме		
Тема 11. Земли особо охраняемых природных территорий	1. Правовой режим земель ООПТ		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	2. Правовой режим земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 10. Решение задач по теме		
Консультации			
Промежуточная аттестация			
Всего:		71	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Болтанова Е.С. Земельное право: учебник/ Е.С. Болтанова. — 3-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2021. - 387 с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/1781-4> (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/977003>)

3.1.1. Основные электронные издания

1. Болтанова Е.С. Земельное право: учебник/ Е.С. Болтанова. — 3-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2023. - 387 с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/1781-4> (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/977003>)

3.1.2. Дополнительные источники

- Комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.С. Болтанова. — 3-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 412 с. — DOI: <https://doi.org/10.12737/1691-6> (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013425>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров</p> <p>виды трудовых договоров</p> <p>содержание трудовой дисциплины</p> <p>порядок разрешения трудовых споров</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха</p> <p>формы и системы оплаты труда работников</p> <p>основы охраны труда</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> <p>правила составления юридических документов</p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления</p> <p>стадии уголовного судопроизводства</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства</p>	<p>владеет профессиональной терминологией;</p> <p>демонстрирует системные знания по дисциплине;</p> <p>демонстрирует системные знания об инструментах и организационных системах по дисциплине;</p> <p>показывает высокий уровень знания основных понятий, законов</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тест.</p> <p>Кейс-задача.</p>

<p>формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной</p>	<p>демонстрирует умение соблюдать принципы и выбирать инструменты по дисциплине; демонстрирует навыки решения задач с применением правовых норм</p>	<p>Устный опрос. Тест. Кейс-задача.</p>

<p>деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p> <p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</p> <p>осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> <p>формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в</p>		
---	--	--

<p>арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>		
Перечень навыков осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>осуществления профессионального толкования норм прав</p> <p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p>	<p>владеет навыками по дисциплине;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий.</p>