

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 14.09.2023 14:07:42

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f5b486412a1c8e9a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «Земельное право»
направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
направленность (профиль): гражданско-правовой, уголовно-правовой,
государственно-правовой

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы
2. План - график самостоятельной работы
3. Контрольные точки и виды отчетности по ним
4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
5. Методические рекомендации по подготовке докладов
 - 5.1 Цели и задачи доклада
 - 5.2. Тематика докладов
 - 5.3. Критерии оценки докладов
 - 5.4. Структура и оформление докладов
6. Методические рекомендации по подготовке к «круглому столу»
 - 6.1 Цели, задачи и порядок подготовки к «круглому столу»
 - 6.2. Тематика «круглых столов»
7. Рекомендуемая литература

ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины «Земельное право» является: формирование у студентов комплекса знаний о правовом регулировании земельных отношений, в т.ч., об основных институтах земельного права, основополагающих принципах земельного законодательства, публично-правовых и частно-правовых основах правового регулирования земельных отношений, месте и роли земельного права в системе российского права.

Задачами изучения дисциплины «Земельное право» является:

1. нормотворческая деятельность:
 - участие в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
 - осуществление профессиональной деятельности в области правовой охраны земли и землепользования на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
2. правоприменительная деятельность:
 - применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
 - юридически правильная квалификация фактов и обстоятельств;
3. подготовки юридических документов по вопросам правовой охраны земли и землепользования;
 - правоохранительная деятельность:
 - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в области правовой охраны земли и землепользования;
4. экспертно-консультационная деятельность:
 - осуществление квалифицированных юридических заключений и консультаций в деятельности в области правовой охраны земли и землепользования;
5. педагогическая деятельность:
 - осуществление правового воспитания по вопросам правовой охраны земли и землепользования.

Дисциплина «Земельное право» входит в базовую часть блока 1 ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Ее освоение происходит в 5 семестре.

Дисциплина «Земельное право» призвана дать понимание основных категорий, институтов земельных правоотношений в Российской Федерации. Особую актуальность изучение данной дисциплины приобретает в условиях меняющегося земельного законодательства.

Формируемые компетенции – ОПК-2 способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-8 способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.

Земельное право как учебная дисциплина необходима для обеспечения качества теоретической и практической подготовки юристов, связанных с вопросами применения земельного законодательства в вопросах землепользования.

Основное назначение самостоятельной работы – закрепление полученных студентами теоретических знаний в области земельного права.

1. Характеристика самостоятельной работы студентов

Сегодня становятся востребованными такие качества современного студента как умение самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает возможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Самостоятельная работа определяется как форма организации учебного процесса, как объективное условие формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение, культуру безопасности, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Целью СРС по дисциплине «Земельное право» является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Задачи СРС по дисциплине «Земельное право» являются:

- развитие таких самостоятельных умений, как умения учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научить проводить рефлексию: формировать получаемые результаты, предопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут.

Самостоятельная работа студентов является определяющим фактором их успешного обучения.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Земельное право» является самостоятельное изучение литературы по темам № 14, 16, 18, подготовка доклада, подготовка к практическому занятию (круглому столу).

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: ОПК-2 способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-8 способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.

2. План - график самостоятельной работы

Коды реализуемой компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки*	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
5 семестр						
ОПК-2 ОПК-8	Самостоятельное изучение литературы по темам 10-14	Конспект	Собеседование	14,49	1,61	16,1
ОПК-2 ОПК-8	Подготовка доклада	Текст доклада	Доклад (устно)	9	1	10
ОПК-2 ОПК-8	Подготовка к практическому занятию (круглому столу) по темам 4, 5, 6	Конспект	Собеседование	0,81	0,09	0,9
Итого				24,3	2,7	27

3. Контрольные точки и виды отчетности по ним

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество Баллов
семестр			
1	Практическое занятие 8. Право собственности на земельные участки и ограниченные вещные права на земельные участки	4 неделя	10
2	Практическое занятие 16. Юридическая ответственность за земельные правонарушения: общая характеристика	8 неделя	15
3	Практическое занятие 24. Правовой режим земель водного фонда	12 неделя	30
Итого за семестр			55

4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

В процессе самостоятельной работы рекомендуется планировать и организовать время, прежде всего с учетом того, что большинство научной и учебной литературы по данному курсу имеется в СКФУ только в читальном зале и в ограниченном количестве. Материал по тем или иным темам можно, в случае необходимости, найти в Интернете.

Рекомендуется, прежде всего, внимательно ознакомиться с лекционным материалом. Затем необходимо, особенно при подготовке доклада ознакомиться с рекомендуемой литературой по данной теме и сделать конспект основных положений. Если этой литературы окажется недостаточно, то в большинстве указанных источников

имеется обширная библиография, позволяющая продолжить самостоятельное изучение того или иного аспекта.

Рекомендации по организации работы с литературой

Работа с литературой - обязательный компонент любой научной деятельности. Сама научная литература является высшим средством существования и развития науки. За время пребывания в высшей школе студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы на родном и иностранном языках. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача - в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Многие студенты (особенно младших курсов) работают с книгой упрощенно и, вследствие этого, не достигают необходимых результатов. Нередко можно наблюдать поверхностное чтение: текст книги не подвергается анализу, обдумыванию, в нем не выделяется главное, существенное, делается попытка усвоить все подряд: и важное, и второстепенное. У некоторых студентов наблюдается торопливое чтение, стремление поскорей дойти до конца статьи, главы и не фиксируется внимание на трудных положениях материала. Есть немало студентов, которые и учебник, и научную литературу читают рассеянно, невнимательно, при чтении не пользуются словарями, справочниками; вследствие чего многие слова, выражения и мысли воспринимаются неточно, а иногда и неверно.

Умение рационально работать над книгой - необходимое и важное качество каждого студента. Доказано, что правильно организованное чтение научной литературы чрезвычайно повышает общенаучный и специальный кругозор читающего. Начитанный студент владеет хорошо развитой речью, широким мышлением, блестящей памятью и эрудицией. А эти качества являются важнейшими показателями общей культуры человека.

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению - штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить.

Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятым, дополнить и выяснить при повторном чтении.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент 1-2 курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5-6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные статьи книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более. Одновременно приобретается способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого - лучшая опора памяти при работе с книгой (тем более научной). Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Основной принцип выписывания из книги: лишь самое существенное и в кратчайшей форме.

Различают три основные формы выписывания:

1. Дословная выписка или цитата с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформить: она не терпит произвольной подмены одних слов другими; каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, страницу, год издания, название издательства.

Цитирование следует производить только после ознакомления со статьей в целом или с ближайшим к цитате текстом. В противном случае можно выхватить отдельные мысли, не всегда точно или полно отражающие взгляды автора на данный вопрос в целом.

Ксеро- и фотокопирование (сканирование) заменяет выписывание дословных цитат.

2. Выписка "по смыслу" или тезисная форма записи.

Тезисы - это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все виды научных работ будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата.

Тезисы бывают краткие, состоящие из одного предложения, без разъяснений, примеров и доказательств. Главное в тезисах - умение кратко, закончено (не теряя смысл) сформулировать каждый вопрос, основное положение. Овладев искусством составления тезисов, студент четко и правильно овладевает изучаемым материалом.

3. Конспективная выписка имеет большое значение для овладения знаниями. Конспект - наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте.

Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был "списыванием" с книги. Усвоенные мысли необходимо выразить своими словами, своим слогом и стилем. Творческий конспект - наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему.

Обзор текста можно составить также посредством логической структуры, вместо того, чтобы следовать повествовательной схеме.

С помощью конспективной выписки можно также составить предложение о том, какие темы освещаются в отдельных местах разных книг. Дополнительное указание номеров страниц облегчит нахождение этих мест.

При составлении выдержек целесообразно последовательно придерживаться освоенной системы. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам.

Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь.

Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Для удобства пользования вверху карточки надо написать название изучаемого

вопроса, фамилию автора, название и УДК (универсальная десятичная классификация) изучаемой книги.

Карточки можно использовать стандартные или изготовить самостоятельно из белой бумаги (полуватмана). Карточки обычно хранят в специальных ящиках или в конвертах. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками удобно пользоваться при докладах, выступлениях на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения, добиваясь более четкой, логической последовательности изложения. И, наконец, можно применять для этих же целей персональный компьютер. Сейчас существует великое множество самых различных прикладных программ (органайзеров и пр.), которые значительно облегчают работу при составлении выписок из научной и специальной литературы. Используя сеть Internet, можно получать уже готовые подборки литературы.

На самостоятельное изучение вынесены следующие темы:

Тема 10. Правовой режим земель сельскохозяйственного назначения

1. Понятие и общая характеристика земель сельскохозяйственного назначения как объекта земельных отношений
2. Особенности правового регулирования оборота земель сельскохозяйственного назначения
3. Правовой режим земель коммерческих сельскохозяйственных организаций и предприятий
4. Право землевладения и землепользования некоммерческих юридических лиц

Тема 11. Правовой режим земель лесного фонда

1. Понятие и общая характеристика лесного фонда и земель лесного фонда
2. Государственное управление в сфере лесного фонда и земель лесного фонда
3. Особенности изменения правового режима земель лесного фонда

Тема 12. Правовой режим земель водного фонда

1. Общая характеристика правового режима земель водного фонда
2. Государственное управление землями водного фонда
3. Правовая охрана водных объектов
4. Особенности изменения правового режима земель водного фонда

Тема 13. Правовой режим земель населенных пунктов

1. Общая характеристика земель населенных пунктов и их правового режима
2. Состав градостроительной документации
3. Правовой режим пригородных зон
4. Особенности изменения правового режима земель населенных пунктов

Тема 14. Правовой режим земель промышленности

1. Понятие и структура земель промышленности
2. Общая характеристика правового режима земель промышленности
3. Правовой режим земель обрабатывающей промышленности

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено

числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5. Методические рекомендации по подготовке доклада

5.1. Цели и задачи доклада

Цель создания доклада – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

Цель: приобретение навыков работы с информационными источниками; выработка индивидуальных методов по закреплению знаний, развитие способности к анализу, синтезу и творческому мышлению; активизация интеллектуальной активности и творческий подход к решению учебных задач; формирование самодисциплины и потребности в регулярном пополнении знаний.

Задачи:

- формирование у обучающихся умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные, которые служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации.

- приобретение навыков самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации.

Функциональная нагрузка доклада часто недооценивается обучающимися. В общем виде образовательные функции доклада можно представить, сгруппировав следующим образом:

а) Учебные:

- информационная (расширение дисциплинарного кругозора);
- познавательная (усвоение научных сведений, дополняющих обязательную систему знаний);

- стимулирующе-мотивационная (формирование интереса к фундаментальным знаниям, стимулирование потребности в их получении);

- коммуникативная (связующая, устанавливающая контекст учебной дисциплины);

- развивающая (развитие интеллектуальных способностей личности).

б) Научно-исследовательские:

- обучающая (овладение методикой анализа научных материалов);

- ориентационная (ориентация в современных научных подходах в оценке той или иной области знаний);
- интерпретационная (преобразование имеющихся текстов первоисточников в собственный);
- систематизирующая (навыки системной работы; подготовка к последующим курсовым и дипломным работам);
- культурно-речевая (умение осуществлять отбор языковых средств для оформления письменных научных текстов).

в) Вспомогательные:

- воспитывающая (формирование мировоззренческой и ценностно-ориентационной культуры личности);
- организационная (приобретение или совершенствование навыков самостоятельной работы, формирование способов деятельности).

Написание доклада является необходимым и обязательным умением в процессе получения профессионального образования.

Доклад – это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

5.2 Тематика докладов

- 1 Понятие принципа земельного права.
- 2 Система принципов земельного права.
- 3 Понятие источника земельного права.
- 4 Виды источников земельного права.
- 5 Место и роль норм международного права в системе его источников.
- 6 Понятие земельного законодательства
- 7 Система земельного законодательства
- 8 Понятие земельного правоотношения
- 9 Структура земельного правоотношения
- 10 Осуществление прав на земельные участки.
- 11 Ограничение прав на земельные участки.
- 12 Понятие управления земельным фондом РФ.
- 13 Структура управления земельным фондом РФ.
- 14 Государственное управление земельным фондом РФ.
- 15 Структура земельных ресурсов Российской Федерации
- 16 Первичное установление категории земельного фонда
- 17 Понятие и признаки земельного участка.
- 18 Понятие и содержание землеустройства
- 19 Виды и содержание основных землеустроительных действий
- 20 Изучение состояния земель
- 21 Понятие государственного кадастрового учета земельных участков.
- 22 Содержание и формы осуществления кадастрового учета
- 23 Общие положения о Государственном кадастре недвижимости
- 24 Понятие государственной регистрации прав на землю и сделок с ней
- 25 Общие положения о государственной регистрации прав на землю и сделок с ней
- 26 Правовой порядок предоставления земельных участков для целей, связанных со строительством
- 27 Общие положения о предоставлении земельных участков для строительства

- 28 Особенности предоставления земельных участков с предварительным согласованием места расположения объекта строительства
- 29 Понятие охраны земель.
- 30 Содержание охраны земель.
- 31 Общие положения о земельном контроле
- 32 Государственный земельный контроль
- 33 Органы, осуществляющие контроль, их функции и полномочия
- 34 Понятие юридической ответственности за земельные правонарушения
- 35 Функции юридической ответственности за земельные правонарушения
- 36 Принципы юридической ответственности за земельные правонарушения
- 37 Понятие административной ответственности за нарушение земельного законодательства
- 38 Основания применения административной ответственности за нарушение земельного законодательства
- 39 Понятие административного земельного проступка.
- 40 Понятие гражданско-правовой ответственности за нарушение земельного законодательства
- 41 Основания применения гражданско-правовой ответственности за нарушение земельного законодательства
- 42 Условия применения гражданско-правовой ответственности за нарушение земельного законодательства.
- 43 Понятие вреда, причиненного земельному участку или землям.
- 44 Понятие защиты прав на земельные участки.
- 45 Способы защиты прав на земельные участки.
- 46 Понятие земельного спора.
- 47 Виды земельных споров.
- 48 Порядок рассмотрения земельных споров третейским судом.
- 49 Мирное соглашение и порядок его заключения.
- 50 Понятие медиаторства.
- 51 Понятие и общая характеристика земель сельскохозяйственного назначения как объекта земельных отношений
- 52 Особенности правового регулирования оборота земель сельскохозяйственного назначения
- 53 Реорганизация отношений в сфере владения и пользования землями сельскохозяйственного назначения
- 54 Субъекты права на земельные участки сельскохозяйственного назначения
- 55 Правовой режим земель коммерческих сельскохозяйственных организаций и предприятий
- 56 Право землевладения и землепользования хозяйственных товариществ, обществ и производственных кооперативов
- 57 Право землевладения и землепользования унитарных хозяйственных предприятий
- 58 Понятие и общая характеристика лесного фонда и земель лесного фонда
- 59 Государственное управление в сфере лесного фонда и земель лесного фонда
- 60 Общая характеристика правового режима земель водного фонда
- 61 Государственное управление землями водного фонда
- 62 Общая характеристика земель населенных пунктов и их правового режима
- 63 Состав градостроительной документации
- 64 Понятие и структура земель промышленности
- 65 Общая характеристика правового режима земель промышленности
- 66 Правовой режим земель обрабатывающей промышленности
- 67 Правовой режим земель железнодорожного транспорта
- 68 Правовой режим земель автомобильного транспорта

- 69 Правовой режим земель водного транспорта
- 70 Правовой режим земель воздушного транспорта
- 71 Понятие земель особо охраняемых территорий и объектов
- 72 Структура земель особо охраняемых территорий и объектов
- 73 Правовой статус земель особо охраняемых территорий и объектов
- 74 Правовой режим земель особо охраняемых природных территорий
- 75 Правовой режим земель природоохранного назначения
- 76 Земли запаса как самостоятельная целевая категория земельного фонда страны
77. Общеправовые принципы земельного права.
78. Конституционные принципы земельного права.
79. Специальные принципы земельного права.
80. Нормативный правовой акт как источник земельного права.
81. Договор как источник земельного права.
82. Роль правового прецедента в регулировании земельных отношений.
83. Федеральное земельное законодательство: понятие и структура
84. Земельное законодательство субъектов РФ: понятие и структура
85. Муниципальные нормативные правовые акты как источники земельного права
86. Виды земельных правоотношений
87. Основания возникновения, изменения и прекращения земельного правоотношения.
88. Прекращение прав на земельные участки по воле правообладателя.
89. Прекращение прав на земельные участки по иным основаниям.
90. Органы управления земельным фондом РФ общей компетенции.
91. Специально уполномоченные органы управления земельным фондом РФ.
92. Муниципальное управление земельным фондом РФ.
93. Способы образования земельных участков.
94. Изменение целевого назначения земельных участков.
95. Изменение вида разрешенного использования земель.
96. Планирование и организация рационального использования земель и их охраны
97. Описание местоположения и установление на местности границ объектов землеустройства как основной вид землеустроительной деятельности
98. Государственный контроль за проведением землеустройства
99. Порядок ведения государственного кадастра недвижимости
100. Порядок согласования местоположения границ земельных участков
101. Формы осуществления кадастровой деятельности
102. Правовые условия образования земельных участков
103. Порядок государственной регистрации прав на землю и сделок с ней.
104. Основания для отказа в государственной регистрации прав на землю и сделок с ней
105. Особенности предоставления земельных участков для жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
106. Организация и проведение торгов земельными участками в РФ
107. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством
108. Мелиорация земель: понятие и виды.
109. Рекультивация земель.
110. Консервация земель.
111. Содержание и порядок проведения государственного земельного контроля
112. Иные виды земельного контроля
113. Мониторинг земель
114. Основания применения юридической ответственности за земельные правонарушения
115. Виды юридической ответственности за земельные правонарушения
116. Состав административного земельного проступка.
117. Виды административных земельных проступков

- 118.Порядок применения административной ответственности за нарушение земельного законодательства
- 119.Состав вреда, причиненного земле.
- 120.Определение размера вреда, причиненного земле.
- 121.Формы возмещения вреда, причиненного земле.
- 122.Досудебная защита прав на земельные участки.
- 123.Судебная защита прав на земельные участки.
- 124.Разрешение земельного спора с участием медиатора.
- 125.Определение подсудности земельного спора.
- 126.Порядок рассмотрения земельных споров судами.
- 127.Порядок обжалования решений по земельным спорам.
- 128.Порядок исполнения решений по земельным спорам.
- 129.Право землевладения и землепользования некоммерческих юридических лиц
- 130.Право землевладения и землепользования граждан на землях сельскохозяйственного назначения
- 131.Правовой режим земель, предоставленных для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства
- 132.Правовой режим земель, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства
- 133.Правовой режим земель, предоставленных для садоводства, огородничества и дачного строительства
- 134.Правовое регулирование отношений, объектом которых являются земельные доли
- 135.Прекращение прав на земельные участки сельскохозяйственного назначения
- 136.Особенности изменения правового режима земель сельскохозяйственного назначения
- 137.Особенности изменения правового режима земель лесного фонда
- 138.Правовая охрана водных объектов
- 139.Особенности изменения правового режима земель водного фонда
- 140.Правовой режим пригородных зон
- 141.Особенности изменения правового режима земель населенных пунктов
- 142.Право недропользования и правовой режим земель добывающей промышленности
- 143.Особенности изменения правового режима земель промышленности.
- 144.Правовой режим земель трубопроводного транспорта
- 145.Правовой режим земель, предоставляемых под высоковольтные электрические линии и линии связи
- 146.Правовой режим земель, предоставленных для нужд обороны, безопасности и иного специального назначения
- 147.Особенности изменения правового режима земель специального назначения
- 148.Правовой режим земель рекреационного назначения
- 149.Правовой режим земель историко-культурного назначения
- 150.Правовой режим особо ценных земель

5.3 Критерии оценки доклада

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы доклада освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы доклада освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном

сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы доклада освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5.4 Структура и оформление доклада

Процесс выполнения доклада состоит из следующих этапов.

1. Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней.
2. Составление плана
3. Изучение отобранных литературных источников.
4. Написание текста.
5. Оформление

Подбор литературы по избранной теме и ознакомление с ней – это, прежде всего, самостоятельная работа студента, успех которой зависит от его инициативности и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками и т.п. Следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, предварительное ознакомление позволит получить полное представление о круге вопросов, охватываемых темой, и составить рабочий план. После того как составлен план, следует приступить к детальному изучению отобранной литературы. При ее изучении, как правило, составляются конспекты. Характер конспектов определяется возможностью и формой использования изучаемого материала в будущей работе. Это могут быть выписки (цитаты), краткое изложение мыслей, фактов или характеристика прочитанного материала в виде подробного плана тех мест работы, которые могут потребоваться при написании текста. Во всех случаях при конспектировании литературы необходимо записывать название источника, издательство и страницы, откуда заимствованы записи, чтобы в дальнейшем при написании работы иметь возможность делать ссылки на литературные источники. Большое значение имеет систематизация получаемых сведений по основным разделам, предусмотренным в плане. Прочитав тот или иной источник, следует продумать то, в каком разделе могут быть использованы сведения из него. Подобная систематизация позволяет на основе последующего анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы изучаемой темы. Литературные источники по проблемам экономического анализа содержат много цифр, в них приводятся много аналитических таблиц, расчетов. Изучая литературу, студент ни в коем случае не должен опускать подобные материалы. Наоборот, лишь тщательно разобравшись в них, можно полностью уяснить себе тот или иной вопрос темы.

Доклад пишется на основе тщательно проработанных литературных источников. Характеризуя содержание доклада, необходимо отметить следующее. Во введении на одной странице должна быть показана цель написания, указаны задачи, которые ставит

перед собой студент. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе. В текстовой части рассматриваются основные вопросы. Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам. В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы

Доклад выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в MicrosoftWord; объем: 5-10 страниц текста для доклада, 10-15 страниц текста для реферата (приложения к работе не входят в ее объем). Размер шрифта – 14; интервал – 1,5; с нумерацией страниц сверху страницы посередине, абзацный отступ на расстоянии 2,25 см от левой границы поля. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Количество источников: не менее 5-8 различных источников.

При оформлении работы соблюдаются поля:

- левое – 25 мм;
- правое – 10 мм;
- нижнее – 20 мм;
- верхнее – 20 мм.

Структура доклада как правило, индивидуальна и зависит от особенностей научной работы и ее темы, однако традиционно включает в себя следующие части.

1. Титульный лист.

2. План (оглавление, содержание). В нем последовательно излагаются названия пунктов доклада (простой план). Доклад может структурироваться по главам и параграфам (сложный план). Здесь необходимо указать номера страниц, с которых начинается каждый пункт плана. Каждая глава начинается с новой страницы. Заголовки каждой главы, параграфа печатаются в середине строчки, в конце заголовка точка не ставится. Не допускаются кавычки и переносы слов.

3. Вводная часть (введение). Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, т.е. автор объясняет ее актуальность и значимость. Дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.

Примечание. Рекомендуются определить объект и предмет исследования (они соотносятся с формулировкой темы).

Далее раскрывают цель (например, показ разных точек зрения, разных подходов на определенную личность или явление, событие) и задачи (в качестве задач можно давать описание позиций авторов, раскрывать различные стороны деятельности).

4. Основная часть. Структурируется по главам, параграфам, количество и названия которых определяются автором и руководителем. Основным материалом излагается в форме связного, последовательного, доказательного повествования, иллюстрация автором основных положений. Подбор материала в основной части доклада должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы; выявление собственного мнения обучающегося, сформированного на основе работы с источниками и литературой.

Обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в докладе. Оформляются ссылки и цитаты в соответствии с правилами. Ссылки могут быть двух видов: внутритекстовые и подстрочные.

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке.

Например: И.И.Иванов (10) отмечает, что «...».

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом: П.П. Петров в своей книге (4, с.59) писал: «...».

В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание произведения, на которое дается ссылка. Такая ссылка располагается под текстом после линии длиной 2 см.

При повторных ссылках на одно и то же произведение приводятся только фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы.

5. Заключение. Подводятся итоги выполненной работы, краткое и четкое изложение выводов, анализ степени выполнения поставленных во введении задач. Подтверждается актуальность проблемы и перспективность, предлагаются рекомендации. Заключение должно быть кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Список используемой литературы. Указывается не менее 5-8 различных источников. Расположение источников следует по алфавиту: фамилии авторов и заглавий документов. В список вносится перечень всех изученных обучающимся в процессе написания доклада монографий, статей, учебников, справочников, энциклопедий и т.д.

7. Приложение. Иллюстративный материал составляется параллельно написанию доклада. В него выносятся только самое главное по работе: выводы, обобщения, результаты сделанного автором анализа, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы, таблицы вспомогательных цифровых данных.

Иллюстративного материала не должно быть слишком много, не более 10 страниц. На все таблицы, рисунки, схемы, графики должны быть сделаны ссылки: «Составлено автором», либо ссылка на источник.

6 Методические рекомендации по подготовке к «круглому столу»

6.1 Цели, задачи и порядок проведения «круглого стола»

«Круглый стол» как одна из организационных активных форм обучения, позволяющих углублять познавательную деятельность обучающихся и укреплять их объективную позицию, имеет большие возможности для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив.

Цель «круглого стола» - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

Задачей «круглого стола» является мобилизация и активизация обучающихся на решение конкретных актуальных проблем, поэтому «круглый стол» имеет специфические особенности:

1. Персофиницированность информации. Участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована. К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупницы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов).

2. Полифоничность занятия в форме «круглого стола». В процессе «круглого стола» может царить деловой шум, многоголосье, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но именно это и затрудняет работу ведущего (модератора) и участников. Среди этого многоголосья ведущему необходимо дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью «круглого стола».

«Круглый стол» — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы,

укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями, у учащихся вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важное условие при организации «круглого стола»: нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

Основную часть «круглого стола» составляет дискуссия. Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой.

Во время дискуссии учащиеся могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

подготовка (информированность и компетентность) ученика по предложенной проблеме;

семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);

корректность поведения участников.

Методика проведения круглого стола

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

1. Подготовительный этап включает: выбор проблемы. Выбранная для обсуждения проблема носит междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для студентов с точки зрения развития профессиональных компетенций;

подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);

подбор дискуссионных участников (дискуссионными «круглого стола» являются преподаватель и студенты. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур);

подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»). Перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

2. Провести знакомство участников (если группа в таком составе собирается впервые). Для этого можно попросить представиться каждого ученика или использовать метод «интервьюирования», который заключается в том, что учащиеся разбиваются на пары и представляют друг друга после короткой ознакомительной (не более 5 минут), направленной беседы.

3. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

4. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений.

5. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.

6. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Здесь преподавателю могут помочь персонифицированные обращения к ученикам, динамичное ведение беседы.

7. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у учеников установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;
- оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио- видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);
- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

2. Дискуссионный этап состоит из:

выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации. К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- избегания общих фраз;
- ориентация на цели (задачах);
- умения слушать;

- активности в беседе;
- краткости;
- конструктивной критике;

Проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

Выступления дискуссионщиков и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы:

Что в ситуации является главным?

Что вы лично думаете об этом?

Можете ли вы привести аналогичный пример из практики?

Затронуты ли в ситуации другие аспекты, например: этические, психологические?

Как бы вы это оценили?

Каковы последствия принятых решений?

Кого это затронет, на ком отразится?

Не пропустили ли вы важную для правильного решения информацию?

ответов на дискуссионные вопросы;

Подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

3. Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

подведение заключительных итогов ведущим;

выработка рекомендаций или решений;

установление общих результатов проводимого мероприятия.

С применением дистанционных технологий возможно проведение «виртуальных круглых столов».

6.2 Тематика «круглых столов»

Тема 4. Право собственности на земельные участки

1. Общая характеристика права собственности на землю
2. Государственная собственность на землю
3. Разграничение государственной собственности на землю
4. Муниципальная собственность на землю
5. Частная собственность на землю
6. Права и обязанности собственников земельных участков

Тема 5. Гражданско-правовые основания возникновения прав на земельные участки

1. Понятие гражданско-правовых оснований возникновения прав на земельные участки
2. Виды гражданско-правовых оснований возникновения прав на земельные участки
3. Оборотоспособность земельных участков
4. Приобретение прав на земельные участки, находящиеся в собственности публичных образований, в условиях современной земельной реформы

Тема 6. Сделки с земельными участками

1. Общая характеристика сделок с земельными участками
2. Купля-продажа земельных участков
3. Ипотека (залог) земельных участков
4. Аренда земельных участков

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание дискуссионных тем «круглого стола» освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание дискуссионных тем «круглого стола» освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание дискуссионных тем «круглого стола» освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части содержания тем «круглого стола», допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

7. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Земельное право: учебник / под ред. И.А. Соболя, Н.А. Волковой, Р.М. Ахмедова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 383 с.

Дополнительная литература:

1. Волкова Т.В. Земельное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Т.В. Волкова, С.Ю. Королев, Е.Ю. Чмыхало. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 360 с. — 978-5-394-02360-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57119.html>
2. Земельное право : учебник / [С.А. Боголюбов, Е.А. Галиновская, Ю.Г. Жариков и др.] ; под ред. С.А. Боголюбова. - 3-е изд. - М. : Проспект, 2016. - 376 с.
3. Земельное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Волкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 316 с. — 978-5-394-01313-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75223.html>
4. Лиманская А.П. Земельное право. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лиманская А.П.. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 392 с. — 978-5-93916-566-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74157.html>
5. Лисина Н.Л. Земельное право: учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2016. - 582 с.

Интернет-ресурсы:

1. Университетская библиотека online // <http://www.biblioclub.ru>
2. ЭБС «IPRbooks» // <http://www.iprbookshop.ru>