



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

Методические рекомендации

по прохождению практик

Кинель
РИЦ СГСХА
2016

УДК 33с5

М-54

М-54 Методические рекомендации по прохождению практик / сост. О. В. Мамай, А. Г. Волконская, И. Н. Мамай. – Кинель: РИЦ СГСХА, 2016. – 29 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», преподавателей и муниципальных служащих, занятых организацией и проведением практики. В учебном издании отражены основные этапы прохождения учебной и производственной, в том числе преддипломной практик; сформулированы цели и задачи каждого вида практик, задания по практике.

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016
Мамай О. В., Волконская А. Г., Мамай И. Н., составление 2016

Предисловие

Методические указания представляют методическое обеспечение процесса прохождения практик и регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание и технологии прохождения практик по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление»

В результате прохождения всех видов практик обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение

потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

умение анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

Практика является составной частью подготовки бакалавра в сфере менеджмента. Практическая деятельность студентов в процессе обучения повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Практика является составной частью подготовки бакалавра в сфере государственного и муниципального управления. Практическая деятельность студентов в государственных и муниципальных

органах управления повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Практика в Самарской государственной сельскохозяйственной академии по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает прохождение следующих этапов:

- учебная;
- производственная, в том числе преддипломная.

Учебная практика предполагает получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика предусматривает осуществление студентами диагностической деятельности в организации государственного или муниципального управления, проведение экономического анализа. В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить функции менеджера по организации и контролю экономической деятельности, правила и этические нормы поведения государственных и муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе преддипломной практики происходит обобщение материалов, накопленных в процессе прохождения производственной практики, формируется комплексное представление студента о системе менеджмента в государственном и муниципальном управлении.

1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Цели и задачи

Целью учебной практики является знакомство с организацией и технологиями государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов деятельности в государственном и муниципальном управлении;
- ознакомление с будущей профессией;
- формирование представлений об этике управленческой деятельности и основ профессиональной культуры;
- углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам учебного цикла;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Прохождение практики студентами в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Введение в профессию», «Правоведение (Основы права)», «Теория управления», «Социальная психология».

Объем и виды практики

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Формы прохождения практики

Экскурсии на объекты муниципального управления. Встречи-беседы с руководителями и специалистами государственной и муниципальной службы. Наблюдение за технологиями деятельности государственных и муниципальных служащих. Организация конференций по итогам практики.

Содержание практики

Предполагаемое место прохождения практики:

1) Администрации районов;
2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, решающие социальные проблемы города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;

3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике, предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат Самарской городской Думы.

Задание по практике:

1. Провести ознакомление с общей характеристикой органа власти (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Изучить общую структуру органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Проанализировать организацию управления данного органа власти и сформулировать выводы о сильных и слабых сторонах.
4. Изучить права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
5. Собрать материал для написания отчета по практике.

Форма отчетности

Формой отчетности является дневник учебной практики (прил. 1) и отчет, содержащий выполненное задание (прил. 2).

Завершение практики предусматривает сдачу дневника и отчета по практике на кафедру «Менеджмент и маркетинг», получение зачета по практике, который проставляется в зачётную книжку преподавателем, ответственным за проведение учебной практики.

2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Цели и задачи

Целью производственной практики является овладение навыками организационного проектирования в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

В задачи практики входит:

- определение роли и места подразделения (Администрация района, Департамент, Управление, Комитет) в структуре муниципальной власти;
- знакомство с законодательной и нормативно-правовой базой деятельности органов местного самоуправления;
- изучение организационной структуры и организационно-распорядительной документации Администрации района;
- знакомство с особенностями внешней среды системы муниципального управления: социально-экономическими проблемами районов города и отдельных групп населения, состоянием городского хозяйства.
- исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений муниципального управления;
- проектирование рациональных типов организационной структуры в соответствии с миссией, целями и задачами организации;
- контроллинг организационной системы;
- анализ экономической деятельности организации.

В результате прохождения практики студенты должны *знать*:

- внешнюю среду деятельности структуры органов муниципальной власти, ее особенности, основные проблемы, меха-

низмы их решения;

- формы взаимодействия муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;

- место и роль подразделения в структуре муниципальной власти;

- нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач;

- систему организации и управления отдельным структурным подразделением;

- принципы организации работы по целям, ресурсам и результату;

- основные этапы формирования и развития организационной системы одного из подразделений местного управления;

- принципы и методы организационного проектирования в конкретном учреждении;

- показатели диагностики системы управления в организационной системе;

- источники получения диагностической информации;

- нормы контроля качества (индивидуального, группового и организационного);

- структуру и содержание деятельности экономических служб организации;

уметь:

- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин при исследовании системы организации и управления структурного подразделения муниципальной власти;

- работать с законодательно-нормативной документацией;

- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;

- планировать индивидуальную и совместную деятельность;

- соотносить внешние условия и проектируемые организационные структуры;

- определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления;

- анализировать организационную систему по степени

сложности, централизации, формализации;

– оценивать организационную систему в соответствии с установленными в ней нормами для контроля качества (индивидуального, группового, организационного);

– анализировать способность адаптации организационной структуры к внешним условиям;

– проектировать организационные системы в соответствии с технологиями производства;

– оценивать эффективность производственной деятельности;

– осуществлять комплексную оценку финансового положения организации;

– определять основные финансовые проблемы и пути их решения в организации;

получить навыки:

– выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела;

– проектно-диагностической деятельности менеджера в организации.

Прохождение практики студентами в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Теория организации», «Теория управления», «Социология управления», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Государственные и муниципальные финансы», «Бухгалтерский учет», «Экономика предприятия», «Статистика», «Основы менеджмента».

Объем и виды практики

Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Формы прохождения практики

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения муниципального управления. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителями муниципальных служб. Наблюдение

за технологиями управленческой деятельности. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Содержание практики

Предполагаемое место прохождения практики:

1) Администрации районов, одно из подразделений Администрации района, выполняющие плановые, организационные, управленческие функции или их комплекс;

2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, решающие социальные проблемы города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;

3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике, предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат Самарской городской Думы;

4) структурное подразделение, отдел, служба государственного учреждения, муниципального предприятия или коммерческой организации.

Задание по практике:

1. Провести организационно-функциональный анализ учреждения муниципального управления (Миссия, цели, задачи организации. Потребности и деятельность).

2. Проанализировать внешнюю среду организации, цели, миссию организации.

3. Определить принципы формирования функциональной структуры; изучить принципы департаментализации.

4. Определить способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.

5. Установить содержание, процесс, структуру функций управления: проанализировать степень централизации и децентрализации в управлении.

6. Проанализировать норму управляемости.

7. Провести измерения трудоемкости и сложности конкретных функций управления.

8. Изучить структуру экономических служб организации (Цели и задачи финансово-экономических служб. Их место в организационной структуре учреждения. Связь, коммуникации. Персонал отделов. Разделение труда. Нормативно-правовая база деятельности).

9. Проанализировать содержание деятельности экономических служб организации, изучив положения об отделах и должностные инструкции специалистов (Механизм формирования финансовых потоков в организации. Источники финансирования деятельности. Принципы распределения и использования денежных средств. Альтернативные источники финансирования. Их роль и перспективы освоения).

10. Определить финансовое положение организации, проанализировав финансовые отчеты (Финансовые отчеты, бухгалтерский учет. Финансовые показатели деятельности организации, и основные финансовые проблемы).

11. Экономическое состояние объекта управления (Статистические сведения о состоянии объекта муниципального управления. Распределение денежных средств на реализацию программ развития. Контроль над использованием денежных средств. Проблема эффективности их использования).

12. Проанализировать организационную культуру.

13. Проанализировать процесс планирования в организации:

типы внутриорганизационного планирования, возможности и недостатки; сущность и содержание стратегического и оперативного планирования.

14. Описать процесс распределения полномочий в организации: система распределения полномочий; степень централизации в управлении.

15. Изучить систему принятия и реализации управленческого решения: типы решений, стадии принятия управленческих решений; факторы, влияющие на принятие решения; этапы реализации управленческого решения.

16. Определить проблемы развития города и организации муниципальной власти, которые решает данное структурное подразделение.

17. Проанализировать реализацию организационных функций менеджера организации: ответственность и полномочия по выполнению программы организации; структура заданий, полномочий, распределение работы между отделами; организационная структура; тип организационной структуры.

18. Рассмотреть руководящие функции менеджера организации: формы и методы управления; процесс принятие управленческого решения: делегирование.

19. Проанализировать контролирующую функцию менеджера организации: осуществление контроля качества деятельности; описать критерии эффективности деятельности; указать индивидуальные, групповые и организационные нормы результативности.

20. Указать место данного структурного подразделения в системе муниципального управления: с какими структурами муниципальной системы управления взаимодействует подразделение; какие между ними установлены формы взаимоотношений; с какими другими немунципальными учреждениями взаимодействует данное подразделение в ходе выполнения своих задач.

21. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

22. Описать процесс распределения полномочий в подразделении.

23. Изучить источники финансирования деятельности Департамента (Комитета, Управления) и способы распределения финансовых ресурсов.

24. Описать управленческие технологии в решении проблем финансирования уставной деятельности.

25. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

26. Показать место Департамента в структуре муниципальной власти: какие структурные подразделения муниципальной власти направлены на решение указанных социальных проблем; как между ними распределены функции, и полномочия; какие между ними установлены формы взаимоотношений; с какими другими учреждениями организациями предприятиями взаимодействует данное структурное подразделение.

27. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного структурного подразделения.

28. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности административного учреждения.

29. Указать нормативные документы, определяющие деятельность предприятия (организации, учреждения) или структурного подразделения (службы, отдела) и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

30. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности.

31. Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения): какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба).

32. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного отдела, (службы, структурного подразделения).

Форма отчетности

Формой отчетности является дневник производственной практики (прил.1), а также отчет, содержащий выполненное задание (прил.2).

Окончательное завершение практики предусматривает защиту отчета по практике, заверенного руководителями от кафедры и организации.

Окончательная оценка выставляется на основании:

1. Заключения (отзыва) руководителя практики от организации (прил.3).

2. Заключения и рекомендаций руководителя практики от кафедры.

Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, утвержденной деканатом экономического факультета.

3 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Цели и задачи

Цель практики: комплексная диагностика предмета выпускной квалификационной работы и подготовка к разработке ВКР.

Задачи преддипломной практики:

– изучение организационной структуры и основных функций объекта исследования, его места в структуре управления и внешних связей;

– изучение и анализ планирования управленческой деятельности;

– оценка социальной эффективности управленческой деятельности;

– анализ информационного обеспечения управления объектом исследования;

– изучение процесса выработки вариантов оценки и принятия управленческих решений;

– анализ организации выполнения управленческих решений и контроля их исполнения;

– изучение теоретических аспектов проблем, решаемых объектом преддипломной практики;

– изучение литературных источников;

- сбор материалов, необходимых для дипломной работы.
- В ходе прохождения практики студент должен *знать*:
 - внутреннюю и внешнюю среду объекта ВКР, их особенности, основные проблемы и механизмы их решения;
 - место и роль объекта ВКР в структуре органов местного самоуправления;
 - формы взаимодействия объекта ВКР с другими подразделениями администрации, другими учреждениями при решении своих управленческих проблем;
 - нормативную базу деятельности объекта ВКР и роль нормативной и организационной распорядительной документации в решении управленческих задач;
 - систему внутренней организации и управления объектом ВКР;

иметь навыки:

- выделения предмета и проблематики теоретического исследования в управленческой практике;
- сбора необходимого для ВКР практического и библиографического материала;
- теоретического обзора библиографического материала;
- теоретического анализа практических проблем.

Прохождение практики студентами, в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Теория организации», «Теория управления», «Социология управления», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Управление общественными отношениями».

Объём и виды практики (количество недель)

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Формы прохождения практики

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения муниципального управления. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Сбор материала для

дипломной работы. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителями муниципальных служб. Наблюдение за технологиями управленческой деятельности. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Содержание практики

Предполагаемое место прохождения практики:

1) Администрации районов, одно из подразделений Администрации района, выполняющие плановые, организационные, управленческие функции или их комплекс;

2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, направленные на решение социальных проблем города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;

3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике, предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат Самарской городской Думы;

4) структурное подразделение, отдел, служба государственного учреждения, муниципального предприятия или коммерческой организации.

Задание по практике:

Общая характеристика объекта ВКР. Цели и задачи, масштаб деятельности, миссия и имидж.

Организационная структура управления (описать и снабдить схемами). Организационная структура управления. Характер организационных отношений между структурными подразделениями. Компоненты организационной структуры. Методы, применяемые в организации для совершенствования и поощрения организационных методов управления. Структура и функции аппарата управления. Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура связи с другими подразделениями. Эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Управление персоналом. Профессиональный состав квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала). Планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала). Процесс подбора кадров руководителей и специалистов. Соответствие руководителей и специалистов квалификационным требованиям общей специальной подготовки. Функции управленческого персонала. Система материального и морального стимулирования. Система работы кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров работа с резервом). Методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. Массивы информации. Коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями. Коммуникаций между объектом ВКР и внешней средой. Характеристика общей схемы информационных потоков в организации. Информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации). Средства передачи и преобразования информации. Характеристика документооборота. Организация делопроизводства, рационализация документооборота, пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

Примечание: часть заданий может быть заменена руководителем ВКР на индивидуальное задание.

Форма отчетности

По окончании преддипломной практики студент должен представить на выпускающую кафедру отчет и дневник преддипломной практики (прил. 1, прил. 2). В качестве отчета руководителю практики и выпускной квалификационной работы (ВКР) представляются собранные материалы одного или нескольких разделов ВКР.

Отчет о преддипломной практике должен быть защищен студентом перед комиссией. Утвержденной деканатом экономического факультета и оценен ей по пятибалльной системе.

Студент, не выполнивший в установленные сроки задание по преддипломной практике и получивший неудовлетворительную оценку, к разработке ВКР не допускается и представляется к отчислению из академии.

По окончанию преддипломной практики студент и руководитель уточняют тему ВКР.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИК И СТУДЕНТА

Задачи руководителя практики от кафедры

В круг полномочий руководителя практики от кафедры входит подготовка учебно-методической документации (программа, дневник, задание) практики и осуществление учебно-методического руководства практикой студентов в соответствии с программой.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание студентов перед началом практики;
- согласовывает задания по практике с руководителем практики базовых организаций;
- при необходимости дает индивидуальные задания для более глубокого изучения и расширения практических знаний по специальности;
- наблюдает за ходом работы практикантов и выполнением ими программы практики;
- оказывает им помощь в решении отдельных вопросов;

- проверяет дневник практики;
- знакомится с составленными ими документами;
- информирует кафедру о ходе практики;
- встречается с руководителями практики базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- отстраняет студентов от прохождения практики при нарушении ими трудовой дисциплины;
- представляет в деканат информацию о недобросовестном отношении студента к своим обязанностям;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики.

Обязанности студента

Студенты *обязаны*:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- участвовать во всех организационных собраниях, индивидуальных встречах;
- выполнять указания и поручения руководителя практики со стороны кафедры и организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, где проходит практика;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- корректно выполнять социальную роль стажера помощника в системе вертикальной структуры власти и подчинения;
- проявлять творческую активность и инициативу в пределах компетенции студента-стажера;
- качественно заполнять дневник практики, своевременно представить отчетные документы (дневник практики, отчет) руководителям практики и защитить отчет о практике.

Порядок прохождения практики и составления отчета

1. К прохождению преддипломной практики допускаются студенты: прослушавшие полный теоретический курс и успешно прошедшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

2. Деканат назначает руководителя производственной и преддипломной практики, который, как правило, является и научным руководителем ВКР. Принимающая организация, со своей стороны, также выделяет практиканту руководителя – консультанта.

Руководитель преддипломной практики от кафедры оказывает студенту консультационную и методическую помощь в организации работы, изучении предметной области, специальной литературы по поставленной проблеме, сбору материалов к дипломной работе и подготовке отчета.

3. Студенты имеют право пройти практику по месту своей работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

4. Во время прохождения практики студенту необходимо вести дневник. Это поможет составить письменный отчет о практике.

5. По окончании учебной, производственной, преддипломной практик студенты составляют письменные отчеты (прил. 2). Отчет должен быть проверен, подписан (кроме учебной практики) руководителем практики от организации. Он должен отражать результаты самостоятельной работы студента и полностью соответствовать полученному заданию.

2.6. Полностью готовый и оформленный отчет в установленные сроки сдается на кафедру «Менеджмент и маркетинг».

Оформление отчета

1. По итогам практики студент в течение 3-х дней после ее окончания представляет научному руководителю следующие документы:

- отчет о практике;
- дневник прохождения практики;
- отзыв о прохождении практики, заверенный руководителем принимающей организации, (кроме учебной практики). В отзыве отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом (прил. 3).

2. При составлении отчета необходимо соблюдать следующий порядок размещения материалов:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

3. Все вышеперечисленные документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Оценка отчета и подведение результатов практики

1. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и оценивает результаты практики. При наличии существенных замечаний отчет возвращается студенту на доработку, и, после устранения недостатков, сдается на повторную проверку.

2. Критерии оценки практики студентов:

- объем и содержание собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы, связанные с деятельностью организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации-места прохождения практики.

3. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Образец оформления дневника

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

**Дневник прохождения
 _____ практики**

студентом _____ курса экономического факультета, обучающегося
 по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное
 управление»

 (Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение (занимаемая должность)
1	2	3	4

Студент _____
 (подпись)

Образец оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(название практики)

(период прохождения практики)

студента _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации

(фамилия, и. о., должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой
« _____ »

Руководитель практики от кафедры

Самара 20____

Приложение 3

Образец оформления отзыва

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент ____ курса экономического факультета Самарской государственной сельскохозяйственной академии

_____ (ф.и.о.)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел _____ практику по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

в _____

_____ (наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

За время прохождения практики _____

_____ (ф.и.о.)

показал _____ уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать знания, полученные в академии, для решения поставленных перед ним практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканга _____

_____ (ф.и.о.)

заслуживает оценки « _____ »

Руководитель практики

от организации (подразделения) _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Рекомендуемая литература

1. Антикризисное управление. Теория и практика : учеб. пособие / под ред. В. Я. Захарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188694>

2. Баранников, А. Ф. Теория организации : учебник / А. Ф. Баранников. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 701 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188801>

3. Иванов, А. С. Инновационный менеджмент : учеб.-метод. пособие / В. И. Шаркевич. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. – 143 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/246158>

4. Мангурова, Н. С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н. С. Мангурова. – 2013. – 100 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/245569>

5. Елаев А. А. Принятие и исполнение государственных управленческих решений. – Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015. – 204 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/320472>

6. Михайлина, Г. И. Управление персоналом : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под ред. Г. И. Михайлина. – 3-е изд. – М. : Дашков и К, 2014. – 280 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287114>.

Оглавление

Предисловие.....	3
1 Учебная практика	7
2 Производственная практика	9
3 Преддипломная практика.....	16
4 Взаимодействие руководителей практик и студента.....	20
Приложения	24
Рекомендуемая литература.....	27

Учебное издание

Методические рекомендации по прохождению практик

Составители:

Мамай Оксана Владимировна

Волконская Анна Генриховна

Мамай Игорь Николаевич

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 3.03.2016. Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 1,69, печ. л. 1,81.

Тираж 30. Заказ №69.

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

Методические рекомендации

по прохождению практик

Кинель
РИЦ СГСХА
2016

УДК 33с5

М-54

М-54 Методические рекомендации по прохождению практик / сост. О. В. Мамай, А. Г. Волконская, И. Н. Мамай. – Кинель: РИЦ СГСХА, 2016. – 29 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», преподавателей и муниципальных служащих, занятых организацией и проведением практики. В учебном издании отражены основные этапы прохождения учебной и производственной, в том числе преддипломной практик; сформулированы цели и задачи каждого вида практик, задания по практике.

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016
Мамай О. В., Волконская А. Г., Мамай И. Н., составление 2016

Предисловие

Методические указания представляют методическое обеспечение процесса прохождения практик и регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание и технологии прохождения практик по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление»

В результате прохождения всех видов практик обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной); деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение

потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

умение анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

Практика является составной частью подготовки бакалавра в сфере менеджмента. Практическая деятельность студентов в процессе обучения повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Практика является составной частью подготовки бакалавра в сфере государственного и муниципального управления. Практическая деятельность студентов в государственных и муниципальных

органах управления повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Практика в Самарской государственной сельскохозяйственной академии по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает прохождение следующих этапов:

- учебная;
- производственная, в том числе преддипломная.

Учебная практика предполагает получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика предусматривает осуществление студентами диагностической деятельности в организации государственного или муниципального управления, проведение экономического анализа. В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить функции менеджера по организации и контролю экономической деятельности, правила и этические нормы поведения государственных и муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе преддипломной практики происходит обобщение материалов, накопленных в процессе прохождения производственной практики, формируется комплексное представление студента о системе менеджмента в государственном и муниципальном управлении.

1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Цели и задачи

Целью учебной практики является знакомство с организацией и технологиями государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов деятельности в государственном и муниципальном управлении;
- ознакомление с будущей профессией;
- формирование представлений об этике управленческой деятельности и основ профессиональной культуры;
- углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам учебного цикла;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Прохождение практики студентами в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Введение в профессию», «Правоведение (Основы права)», «Теория управления», «Социальная психология».

Объем и виды практики

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Формы прохождения практики

Экскурсии на объекты муниципального управления. Встречи-беседы с руководителями и специалистами государственной и муниципальной службы. Наблюдение за технологиями деятельности государственных и муниципальных служащих. Организация конференций по итогам практики.

Содержание практики

Предполагаемое место прохождения практики:

1) Администрации районов;
2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, решающие социальные проблемы города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;

3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике, предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат Самарской городской Думы.

Задание по практике:

1. Провести ознакомление с общей характеристикой органа власти (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Изучить общую структуру органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Проанализировать организацию управления данного органа власти и сформулировать выводы о сильных и слабых сторонах.
4. Изучить права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
5. Собрать материал для написания отчета по практике.

Форма отчетности

Формой отчетности является дневник учебной практики (прил. 1) и отчет, содержащий выполненное задание (прил. 2).

Завершение практики предусматривает сдачу дневника и отчета по практике на кафедру «Менеджмент и маркетинг», получение зачета по практике, который проставляется в зачётную книжку преподавателем, ответственным за проведение учебной практики.

2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Цели и задачи

Целью производственной практики является овладение навыками организационного проектирования в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

В задачи практики входит:

- определение роли и места подразделения (Администрация района, Департамент, Управление, Комитет) в структуре муниципальной власти;
- знакомство с законодательной и нормативно-правовой базой деятельности органов местного самоуправления;
- изучение организационной структуры и организационно-распорядительной документации Администрации района;
- знакомство с особенностями внешней среды системы муниципального управления: социально-экономическими проблемами районов города и отдельных групп населения, состоянием городского хозяйства.
- исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений муниципального управления;
- проектирование рациональных типов организационной структуры в соответствии с миссией, целями и задачами организации;
- контроллинг организационной системы;
- анализ экономической деятельности организации.

В результате прохождения практики студенты должны *знать*:

- внешнюю среду деятельности структуры органов муниципальной власти, ее особенности, основные проблемы, меха-

низмы их решения;

- формы взаимодействия муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;

- место и роль подразделения в структуре муниципальной власти;

- нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач;

- систему организации и управления отдельным структурным подразделением;

- принципы организации работы по целям, ресурсам и результату;

- основные этапы формирования и развития организационной системы одного из подразделений местного управления;

- принципы и методы организационного проектирования в конкретном учреждении;

- показатели диагностики системы управления в организационной системе;

- источники получения диагностической информации;

- нормы контроля качества (индивидуального, группового и организационного);

- структуру и содержание деятельности экономических служб организации;

уметь:

- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин при исследовании системы организации и управления структурного подразделения муниципальной власти;

- работать с законодательно-нормативной документацией;

- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;

- планировать индивидуальную и совместную деятельность;

- соотносить внешние условия и проектируемые организационные структуры;

- определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления;

- анализировать организационную систему по степени

сложности, централизации, формализации;

– оценивать организационную систему в соответствии с установленными в ней нормами для контроля качества (индивидуального, группового, организационного);

– анализировать способность адаптации организационной структуры к внешним условиям;

– проектировать организационные системы в соответствии с технологиями производства;

– оценивать эффективность производственной деятельности;

– осуществлять комплексную оценку финансового положения организации;

– определять основные финансовые проблемы и пути их решения в организации;

получить навыки:

– выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела;

– проектно-диагностической деятельности менеджера в организации.

Прохождение практики студентами в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Теория организации», «Теория управления», «Социология управления», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Государственные и муниципальные финансы», «Бухгалтерский учет», «Экономика предприятия», «Статистика», «Основы менеджмента».

Объем и виды практики

Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Формы прохождения практики

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения муниципального управления. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителями муниципальных служб. Наблюдение

за технологиями управленческой деятельности. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Содержание практики

Предполагаемое место прохождения практики:

1) Администрации районов, одно из подразделений Администрации района, выполняющие плановые, организационные, управленческие функции или их комплекс;

2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, решающие социальные проблемы города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;

3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике, предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат Самарской городской Думы;

4) структурное подразделение, отдел, служба государственного учреждения, муниципального предприятия или коммерческой организации.

Задание по практике:

1. Провести организационно-функциональный анализ учреждения муниципального управления (Миссия, цели, задачи организации. Потребности и деятельность).

2. Проанализировать внешнюю среду организации, цели, миссию организации.

3. Определить принципы формирования функциональной структуры; изучить принципы департаментализации.

4. Определить способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.

5. Установить содержание, процесс, структуру функций управления: проанализировать степень централизации и децентрализации в управлении.

6. Проанализировать норму управляемости.

7. Провести измерения трудоемкости и сложности конкретных функций управления.

8. Изучить структуру экономических служб организации (Цели и задачи финансово-экономических служб. Их место в организационной структуре учреждения. Связь, коммуникации. Персонал отделов. Разделение труда. Нормативно-правовая база деятельности).

9. Проанализировать содержание деятельности экономических служб организации, изучив положения об отделах и должностные инструкции специалистов (Механизм формирования финансовых потоков в организации. Источники финансирования деятельности. Принципы распределения и использования денежных средств. Альтернативные источники финансирования. Их роль и перспективы освоения).

10. Определить финансовое положение организации, проанализировав финансовые отчеты (Финансовые отчеты, бухгалтерский учет. Финансовые показатели деятельности организации, и основные финансовые проблемы).

11. Экономическое состояние объекта управления (Статистические сведения о состоянии объекта муниципального управления. Распределение денежных средств на реализацию программ развития. Контроль над использованием денежных средств. Проблема эффективности их использования).

12. Проанализировать организационную культуру.

13. Проанализировать процесс планирования в организации:

типы внутриорганизационного планирования, возможности и недостатки; сущность и содержание стратегического и оперативного планирования.

14. Описать процесс распределения полномочий в организации: система распределения полномочий; степень централизации в управлении.

15. Изучить систему принятия и реализации управленческого решения: типы решений, стадии принятия управленческих решений; факторы, влияющие на принятие решения; этапы реализации управленческого решения.

16. Определить проблемы развития города и организации муниципальной власти, которые решает данное структурное подразделение.

17. Проанализировать реализацию организационных функций менеджера организации: ответственность и полномочия по выполнению программы организации; структура заданий, полномочий, распределение работы между отделами; организационная структура; тип организационной структуры.

18. Рассмотреть руководящие функции менеджера организации: формы и методы управления; процесс принятие управленческого решения: делегирование.

19. Проанализировать контролирующую функцию менеджера организации: осуществление контроля качества деятельности; описать критерии эффективности деятельности; указать индивидуальные, групповые и организационные нормы результативности.

20. Указать место данного структурного подразделения в системе муниципального управления: с какими структурами муниципальной системы управления взаимодействует подразделение; какие между ними установлены формы взаимоотношений; с какими другими немунципальными учреждениями взаимодействует данное подразделение в ходе выполнения своих задач.

21. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

22. Описать процесс распределения полномочий в подразделении.

23. Изучить источники финансирования деятельности Департамента (Комитета, Управления) и способы распределения финансовых ресурсов.

24. Описать управленческие технологии в решении проблем финансирования уставной деятельности.

25. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

26. Показать место Департамента в структуре муниципальной власти: какие структурные подразделения муниципальной власти направлены на решение указанных социальных проблем; как между ними распределены функции, и полномочия; какие между ними установлены формы взаимоотношений; с какими другими учреждениями организациями предприятиями взаимодействует данное структурное подразделение.

27. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного структурного подразделения.

28. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности административного учреждения.

29. Указать нормативные документы, определяющие деятельность предприятия (организации, учреждения) или структурного подразделения (службы, отдела) и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

30. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности.

31. Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения): какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба).

32. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного отдела, (службы, структурного подразделения).

Форма отчетности

Формой отчетности является дневник производственной практики (прил.1), а также отчет, содержащий выполненное задание (прил.2).

Окончательное завершение практики предусматривает защиту отчета по практике, заверенного руководителями от кафедры и организации.

Окончательная оценка выставляется на основании:

1. Заключения (отзыва) руководителя практики от организации (прил.3).

2. Заключения и рекомендаций руководителя практики от кафедры.

Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, утвержденной деканатом экономического факультета.

3 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Цели и задачи

Цель практики: комплексная диагностика предмета выпускной квалификационной работы и подготовка к разработке ВКР.

Задачи преддипломной практики:

– изучение организационной структуры и основных функций объекта исследования, его места в структуре управления и внешних связей;

– изучение и анализ планирования управленческой деятельности;

– оценка социальной эффективности управленческой деятельности;

– анализ информационного обеспечения управления объектом исследования;

– изучение процесса выработки вариантов оценки и принятия управленческих решений;

– анализ организации выполнения управленческих решений и контроля их исполнения;

– изучение теоретических аспектов проблем, решаемых объектом преддипломной практики;

– изучение литературных источников;

- сбор материалов, необходимых для дипломной работы.
- В ходе прохождения практики студент должен *знать*:
 - внутреннюю и внешнюю среду объекта ВКР, их особенности, основные проблемы и механизмы их решения;
 - место и роль объекта ВКР в структуре органов местного самоуправления;
 - формы взаимодействия объекта ВКР с другими подразделениями администрации, другими учреждениями при решении своих управленческих проблем;
 - нормативную базу деятельности объекта ВКР и роль нормативной и организационной распорядительной документации в решении управленческих задач;
 - систему внутренней организации и управления объектом ВКР;

иметь навыки:

- выделения предмета и проблематики теоретического исследования в управленческой практике;
- сбора необходимого для ВКР практического и библиографического материала;
- теоретического обзора библиографического материала;
- теоретического анализа практических проблем.

Прохождение практики студентами, в структурах муниципальных органов управления опирается на следующие учебные курсы: «Теория организации», «Теория управления», «Социология управления», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Управление общественными отношениями».

Объём и виды практики (количество недель)

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Формы прохождения практики

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения муниципального управления. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Сбор материала для

дипломной работы. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителями муниципальных служб. Наблюдение за технологиями управленческой деятельности. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Содержание практики

Предполагаемое место прохождения практики:

1) Администрации районов, одно из подразделений Администрации района, выполняющие плановые, организационные, управленческие функции или их комплекс;

2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, направленные на решение социальных проблем города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;

3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике, предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат Самарской городской Думы;

4) структурное подразделение, отдел, служба государственного учреждения, муниципального предприятия или коммерческой организации.

Задание по практике:

Общая характеристика объекта ВКР. Цели и задачи, масштаб деятельности, миссия и имидж.

Организационная структура управления (описать и снабдить схемами). Организационная структура управления. Характер организационных отношений между структурными подразделениями. Компоненты организационной структуры. Методы, применяемые в организации для совершенствования и поощрения организационных методов управления. Структура и функции аппарата управления. Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура связи с другими подразделениями. Эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Управление персоналом. Профессиональный состав квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала). Планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала). Процесс подбора кадров руководителей и специалистов. Соответствие руководителей и специалистов квалификационным требованиям общей специальной подготовки. Функции управленческого персонала. Система материального и морального стимулирования. Система работы кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров работа с резервом). Методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. Массивы информации. Коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями. Коммуникаций между объектом ВКР и внешней средой. Характеристика общей схемы информационных потоков в организации. Информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации). Средства передачи и преобразования информации. Характеристика документооборота. Организация делопроизводства, рационализация документооборота, пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

Примечание: часть заданий может быть заменена руководителем ВКР на индивидуальное задание.

Форма отчетности

По окончании преддипломной практики студент должен представить на выпускающую кафедру отчет и дневник преддипломной практики (прил. 1, прил. 2). В качестве отчета руководителю практики и выпускной квалификационной работы (ВКР) представляются собранные материалы одного или нескольких разделов ВКР.

Отчет о преддипломной практике должен быть защищен студентом перед комиссией. Утвержденной деканатом экономического факультета и оценен ей по пятибалльной системе.

Студент, не выполнивший в установленные сроки задание по преддипломной практике и получивший неудовлетворительную оценку, к разработке ВКР не допускается и представляется к отчислению из академии.

По окончанию преддипломной практики студент и руководитель уточняют тему ВКР.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИК И СТУДЕНТА

Задачи руководителя практики от кафедры

В круг полномочий руководителя практики от кафедры входит подготовка учебно-методической документации (программа, дневник, задание) практики и осуществление учебно-методического руководства практикой студентов в соответствии с программой.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание студентов перед началом практики;
- согласовывает задания по практике с руководителем практики базовых организаций;
- при необходимости дает индивидуальные задания для более глубокого изучения и расширения практических знаний по специальности;
- наблюдает за ходом работы практикантов и выполнением ими программы практики;
- оказывает им помощь в решении отдельных вопросов;

- проверяет дневник практики;
- знакомится с составленными ими документами;
- информирует кафедру о ходе практики;
- встречается с руководителями практики базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- отстраняет студентов от прохождения практики при нарушении ими трудовой дисциплины;
- представляет в деканат информацию о недобросовестном отношении студента к своим обязанностям;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики.

Обязанности студента

Студенты *обязаны*:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- участвовать во всех организационных собраниях, индивидуальных встречах;
- выполнять указания и поручения руководителя практики со стороны кафедры и организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, где проходит практика;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- корректно выполнять социальную роль стажера помощника в системе вертикальной структуры власти и подчинения;
- проявлять творческую активность и инициативу в пределах компетенции студента-стажера;
- качественно заполнять дневник практики, своевременно представить отчетные документы (дневник практики, отчет) руководителям практики и защитить отчет о практике.

Порядок прохождения практики и составления отчета

1. К прохождению преддипломной практики допускаются студенты: прослушавшие полный теоретический курс и успешно прошедшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

2. Деканат назначает руководителя производственной и преддипломной практики, который, как правило, является и научным руководителем ВКР. Принимающая организация, со своей стороны, также выделяет практиканту руководителя – консультанта.

Руководитель преддипломной практики от кафедры оказывает студенту консультационную и методическую помощь в организации работы, изучении предметной области, специальной литературы по поставленной проблеме, сбору материалов к дипломной работе и подготовке отчета.

3. Студенты имеют право пройти практику по месту своей работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

4. Во время прохождения практики студенту необходимо вести дневник. Это поможет составить письменный отчет о практике.

5. По окончании учебной, производственной, преддипломной практик студенты составляют письменные отчеты (прил. 2). Отчет должен быть проверен, подписан (кроме учебной практики) руководителем практики от организации. Он должен отражать результаты самостоятельной работы студента и полностью соответствовать полученному заданию.

2.6. Полностью готовый и оформленный отчет в установленные сроки сдается на кафедру «Менеджмент и маркетинг».

Оформление отчета

1. По итогам практики студент в течение 3-х дней после ее окончания представляет научному руководителю следующие документы:

- отчет о практике;
- дневник прохождения практики;
- отзыв о прохождении практики, заверенный руководителем принимающей организации, (кроме учебной практики). В отзыве отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом (прил. 3).

2. При составлении отчета необходимо соблюдать следующий порядок размещения материалов:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

3. Все вышеперечисленные документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Оценка отчета и подведение результатов практики

1. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и оценивает результаты практики. При наличии существенных замечаний отчет возвращается студенту на доработку, и, после устранения недостатков, сдается на повторную проверку.

2. Критерии оценки практики студентов:

- объем и содержание собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы, связанные с деятельностью организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации-места прохождения практики.

3. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Образец оформления дневника

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

**Дневник прохождения
 _____ практики**

студентом _____ курса экономического факультета, обучающегося
 по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное
 управление»

 (Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение (занимаемая должность)
1	2	3	4

Студент _____
 (подпись)

Образец оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(название практики)

(период прохождения практики)

студента _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации

(фамилия, и. о., должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой

« _____ »

Руководитель практики от кафедры

Самара 20____

Приложение 3

Образец оформления отзыва

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент ____ курса экономического факультета Самарской государственной сельскохозяйственной академии

_____ (ф.и.о.)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел _____ практику по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

За время прохождения практики _____

(ф.и.о.)

показал _____ уровень теоретической подготовки, умение применять и использовать знания, полученные в академии, для решения поставленных перед ним практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____

(ф.и.о.)

заслуживает оценки « _____ »

Руководитель практики

от организации (подразделения) _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Рекомендуемая литература

1. Антикризисное управление. Теория и практика : учеб. пособие / под ред. В. Я. Захарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188694>

2. Баранников, А. Ф. Теория организации : учебник / А. Ф. Баранников. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 701 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188801>

3. Иванов, А. С. Инновационный менеджмент : учеб.-метод. пособие / В. И. Шаркевич. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. – 143 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/246158>

4. Мангурова, Н. С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н. С. Мангурова. – 2013. – 100 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/245569>

5. Елаев А. А. Принятие и исполнение государственных управленческих решений. – Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015. – 204 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/320472>

6. Михайлина, Г. И. Управление персоналом : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под ред. Г. И. Михайлина. – 3-е изд. – М. : Дашков и К, 2014. – 280 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287114>.

Оглавление

Предисловие.....	3
1 Учебная практика	7
2 Производственная практика	9
3 Преддипломная практика.....	16
4 Взаимодействие руководителей практик и студента.....	20
Приложения	24
Рекомендуемая литература.....	27

Учебное издание

Методические рекомендации по прохождению практик

Составители:

Мамай Оксана Владимировна

Волконская Анна Генриховна

Мамай Игорь Николаевич

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 3.03.2016. Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 1,69, печ. л. 1,81.

Тираж 30. Заказ №69.

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

E-mail: ssaariz@mail.ru

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Н. Н. Галенко, Н. С. Шустова

Земельное право

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



Кинель 2015

УДК 349.4 (07)
ББК 67. 407р
Г-38

Рецензенты:

канд. с.-х. наук, доцент, зав. кафедрой землеустройства
ФГБОУ ВПО Самарской ГСХА

Е. А. Бочкарёв;

д-р экон. наук, доцент, проф. кафедры экономики предприятия
и бизнес-технологий в АПК ФГБОУ ВПО Ставропольского ГАУ

Е. Н. Белкина

Галенко, Н. Н.

Г-38 Земельное право : учебное пособие / Н. Н. Галенко,
Н. С. Шустова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015. –131 с.
ISBN 978-5-88575-365-4

Учебное пособие по дисциплине «Земельное право» содержит теоретико-правовые основы земельного права, задания по актуальным проблемам в области управления земельными ресурсами.

Издание предназначено для студентов, обучающихся по направлениям: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», 120700.62 «Землеустройство и кадастры».

УДК 349.4 (07)
ББК 67. 407р

ISBN 978-5-88575-365-4

© Галенко Н. Н., Шустова Н. С., 2015
© ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, 2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

Земля – единственный источник богатства и лишь сельское хозяйство его приумножает.

Франсуа Кенэ – французский экономист

Земля в России традиционно играла особую роль. Земля является основой жизнедеятельности человека.

С одной стороны, земля – это недвижимое имущество, которое обеспечивает определенные экономические интересы ее собственника, а с другой стороны – общественная ценность, поскольку в ее благополучном состоянии заинтересовано все общество. При чем, эту ценность тяжело, а то и совсем невозможно определить в денежном выражении. Значение земли в жизни общества определяет степень управления государством землей в целом. Только на сравнительно небольшом историческом отрезке проведено пять крупных земельных реформ, которые существенно изменили характер взаимоотношений в обществе (земельная реформа 1861 г., Столыпинская реформа 1906 г., земельные реформы 1917, 1929 и 1990 гг.).

В настоящее время впервые за долгую историю России земля может свободно находиться в частной собственности (п. ст. 9 Конституции РФ, ст. 15 Земельного кодекса РФ). Собственник может самостоятельно определять юридическую судьбу земли: приобретать, отчуждать, передавать по наследству и т.д. При этом на собственников и других титульных владельцев земли может возлагаться ряд ограничений, предписаний, не имеющих аналогов в отношении иного имущества.

Таким образом, земельные отношения в России в начале 90-х годов XX века закономерно начали складываться в отдельную отрасль права, а именно: земельное право. Вместе с тем, несмотря на то, что земельное право обладает самостоятельностью в системе других отраслей российского права, оно тесно связано с гражданским, экологическим, водным, лесным правом, затрагивает вопросы конституционного, муниципального и налогового права.

Цель данного учебного пособия – помочь студентам разбираться в современном земельном законодательстве, а также уметь применять полученные знания в практической деятельности.

В процессе изучения данного пособия у студентов должны формироваться следующие профессиональные компетенции:

- умение использовать в своей деятельности нормативные правовые документы;

- знание своих прав и обязанностей как гражданина страны, умение использовать Гражданский Кодекс, другие правовые документы в своей деятельности;

- способность применять знание законов страны в части правовых вопросов регулирования земельно-имущественных отношений, разрешения имущественных и земельных споров, государственного контроля за использованием земель и недвижимости.

Наличие после каждой темы заданий позволяет применять полученные теоретические знания на практике, закрепить их.

Пособие содержит контрольные вопросы, позволяющие учащемуся проверить усвоение изученного материала.

Тестовые задания помогают учащимся быстро выявить пробелы в знаниях.

Все замечания, предложения и пожелания будут приняты авторами с благодарностью.

ТЕМА 1. ПОНЯТИЕ, ПРЕДМЕТ, МЕТОД, СИСТЕМА, ИСТОЧНИКИ ЗЕМЕЛЬНОГО ПРАВА

1.1. Понятие, предмет и метод правового регулирования земельного права

Земля – это поверхностный слой земной коры, расположенный над недрами, покрытый почвенным слоем, называемый территорией, на которой осуществляется суверенитет РФ.

Земельное право – это совокупность правовых норм, регулирующих отношения по поводу использования и охраны земель как природного объекта, так и недвижимого имущества.

Предмет правового регулирования – это земельные отношения, которые регулируются нормами права, возникают при использовании земельных участков, управлении земельными ресурсами в целях сохранения и восстановления земельных свойств, охраны прав и законных интересов землеобладателей.

Метод правового регулирования – это способ воздействия правовых норм на участников (субъектов) общественных отношений. Сущность правового регулирования выражается в официальном издании правовой нормы (нормативного акта), закрепляющей модели поведения участников общественных отношений.

Метод земельного права – способ регулирования общественных отношений, непосредственно связанных с землей.

В юридической литературе выделяют:

1) императивный метод, заключающийся в установлении для субъектов правоотношений обязанностей, вариантов должного поведения и запретов;

2) диспозитивный метод, это способ правового воздействия, при котором субъектам земельных отношений предоставляется свобода выбора своих действий.

1.2. Система земельного права

Система земельного права – совокупность взаимосвязанных между собой земельно-правовых институтов, расположенных в определенной последовательности в зависимости от выполняемой ими роли в регулировании земельных отношений.

В Общую часть земельного права включаются правовые институты, содержащие нормы, регулирующие отношения, возникающие при использовании любых категорий земель независимо от их целевого назначения и разрешенного использования. Это правовые институты, оказывающие влияние на формирование содержания и составов институтов Особенной части.

В Особенную часть земельного права включаются правовые институты, содержащие нормы, устанавливающие особенности использования земель в зависимости от их целевого назначения и разрешенного использования.

Правовые институты Особенной части подчинены институтам Общей части, и их содержание касается определенного вида земельных отношений. Нормы институтов Особенной части закрепляют правовой режим соответствующих категорий земель.

Институты Общей части включают: 1) общие положения; 2) право собственности и иные вещные права на землю; 3) право аренды на землю; 4) основания возникновения, изменения и прекращения прав на землю; 5) правовое регулирование сделок с землей; 6) управление земельными ресурсами РФ; 7) правовую охрану земель; 8) защита прав на землю и рассмотрение земельных споров; 9) правовое регулирование платы за землю; 10) ответственность за нарушение земельного законодательства.

Институты Особенной части включают: 1) правовой режим земель сельскохозяйственного назначения; 2) правовой режим земель населенных пунктов; 3) правовой режим земель промышленности, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики и космического обеспечения, обороны и иного специального назначения; 4) правовой режим земель природоохранного, оздоровительного, рекреационного и историко-культурного назначения; 5) правовой режим земель лесного фонда; 6) правовой режим земель водного фонда; 7) правовой режим земель запаса.

1.3. Принципы земельного права

Принципы земельного права – это основополагающие начала, фундаментальные положения, на которых строится отрасль земельного права:

1) учет значения земли как основа жизнедеятельности человека. Согласно данному принципу регулирование отношений по использованию и охране земли осуществляется исходя из представлений о земле как о природном объекте, охраняемом в качестве важнейшей составной части природы, и одновременно как о недвижимом имуществе, об объекте права собственности и иных прав на землю;

2) приоритет охраны земли как важнейшего компонента окружающей среды и средства производства в сельском и лесном хозяйстве перед использованием земли в качестве недвижимого имущества. Согласно данному принципу владение, пользование и распоряжение землей осуществляются собственниками земельных участков свободно, если это не наносит ущерб окружающей среде. Каждый обладатель земли (собственник, землепользователь, землевладелец, арендатор), организуя свою хозяйственную деятельность на земле, должен прежде всего предусмотреть конкретные эффективные меры по ее охране;

3) приоритет охраны жизни и здоровья человека. Данный принцип указывает на необходимость принятия специальных решений и выполнения таких действий, которые прямо и непосредственно позволили бы обеспечить сохранение жизни человека или предотвратить вредное воздействие на его здоровье при использовании земли;

4) участие граждан и общественных организаций в решении вопросов, касающихся прав на землю. Граждане РФ, общественные организации (объединения) имеют право принимать участие в подготовке решений, реализация которых может оказать воздействие на состояние земель при их использовании и охране.

5) единство судьбы земельных участков и прочно связанных с ними объектов. Согласно данному принципу все прочно связанные с земельными участками объекты следуют судьбе земельных участков;

6) приоритет сохранения особо ценных земель и земель особо охраняемых территорий;

7) платность использования земли. Согласно данному принципу

любое использование земли осуществляется за плату: собственники, землепользователи и землевладельцы платят земельный налог, а арендаторы земли – арендную плату.

8) деление земель по целевому назначению на категории. Согласно данному принципу правовой режим земель определяется исходя из их принадлежности к определенной категории и разрешенного использования в соответствии с зонированием территорий и требованиями.

9) разграничение государственной собственности на землю – необходимое условие земельного строя страны.

10) дифференцированный подход к установлению правового режима земель, в соответствии с которым при определении их правового режима должны учитываться природные, социальные, экономические и иные факторы;

11) сочетание интересов общества и законных интересов граждан, согласно которому регулирование использования и охраны земель осуществляется в интересах всего общества при обеспечении гарантий каждого гражданина на свободное владение, пользование и распоряжение принадлежащим ему земельным участком;

12) разграничение действия норм гражданского законодательства и норм земельного законодательства в части регулирования отношений по использованию земель;

13) государственное регулирование приватизации земли.

1.4. Источники земельного права: понятие и общая характеристика

Всю систему источников ЗП по юридической силе можно разделить на законные нормативно-правовые акты и подзаконные нормативно-правовые акты:

✓ *Законные нормативно-правовые акты:*

1) Конституционные законы:

- Конституция РФ от 12.12.1993 г.
- Федеральные конституционные законы, например: ФКЗ РФ «О конституционном Суде РФ» от 21.07.1994 №1-ФКЗ.
- Конституции субъектов РФ.

2) Обыкновенные законы:

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ является основным источником земельного права.

- Федеральные законы в области земельных отношений, например: ФЗ РФ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ; ФЗ РФ «О развитии сельского хозяйства» от 29.12.2006 г. № 264-ФЗ; ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ и др.

- Нормативно-правовые акты субъектов РФ, например Закон Самарской области «О земле» от 11.03.2005 № 94-ГД (ред. от 03.07.2012) и т.д.

✓ *Подзаконные нормативно-правовые акты:*

- Указы Президента РФ – детализируют федеральные законы и издаются по самым разнообразным проблемам правового регулирования земельных отношений, например, от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» и др.

- Постановления и распоряжения Правительства РФ - подзаконные нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти, изданные в пределах их компетенции и во исполнение федеральных законов и указов Президента РФ. Например, постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 830 «Об утверждении Положения о порядке консервации земель с изъятием их из оборота» и др.

- Акты иных федеральных государственных органов исполнительной власти, т.е. ведомственно-отраслевые нормативно-правовые акты (инструкции, положения, правила).

- Акты, принимаемые исполнительными органами субъектов РФ, например, Постановление Правительства Самарской области «Об утверждении Порядка реализации преимущественного права Самарской области на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения» от 24.01.2006 № 7 (ред. от 01.04.2009);

- Акты органов местного самоуправления, например, Решение Думы городского округа Сызрань Самарской области «О Правилах землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области» от 30.03.2011 № 16.

Отдельно следует отметить руководящие постановления Пленума Верховного Суда РФ и решения ВАС РФ, издаваемые в результате правоприменительной практики.

Вспомогательные нормативные правовые акты. Так, ГОСТ 17.5.3.05-84 «Охрана природы. Рекультивация земель. Общие требования к Землевладению» регламентирует основные положения, определенные ЗК РФ для землепользователей в качестве обязанности по восстановлению нарушенных земель.

Источники других отраслей права Гражданский кодекс РФ, Лесной кодекс РФ, Водный кодекс и другие.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Предметом отрасли земельного права являются:

- а) Общественные отношения между органами государственной власти и гражданами по поводу владения, пользования и распоряжения землей.
- б) Отношение юридических лиц к владению, пользованию и распоряжению землей.
- в) Общественные отношения по использованию и охране земель в Российской Федерации как основы жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории.
- г) Общественные отношения органов местного самоуправления по распоряжению земельными участками.

2. Земельное право как отрасль права находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии с другими отраслями права, такими как:

- а) Уголовное право, административное право, финансовое право, гражданское право, конституционное право.
- б) Экологическое право, страховое право, административное право, уголовное право, гражданское право.
- в) Конституционное право, административное право, гражданское право, лесное право, экологическое право.
- г) Конституционное право, банковское право, страховое право, уголовное право, муниципальное право.

3. Выберите принцип земельного законодательства

- а) Приоритет охраны земель, предназначенных для градостроительной деятельности.
- б) Дифференцированный подход к установлению правового режима земель.
- в) Право государства регулировать использование и охрану исключительно федеральных земель.
- г) Приоритет сохранения земли населенных пунктов.

4. К методам земельно-правового регулирования относятся:

- а) Императивный метод, исключающий юридическое равенство сторон.
- б) Исключительно диспозитивный метод, основанный на равенстве прав сторон по поводу использования земли.
- в) Сочетание императивного и диспозитивного методов.
- г) Исключительно императивный метод.

5. Земельное законодательство регулирует земельные отношения по:

- а) Владению землей.
- б) Распоряжению землей.
- в) Использованию и охране земель.
- г) Совершению сделок с земельными участками.

6. К источникам земельного права относятся:

- а) Конституция РФ, земельный кодекс РФ, ФЗ РФ «О государственном кадастре недвижимости».
- б) Конституция РФ, земельный кодекс РФ, ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления».
- в) Конституция РФ, земельный кодекс РФ, лесной кодекс РФ, ФЗ РФ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ».

7. Международные договоры Российской Федерации действуют, если:

- а) Они ратифицированы в установленном законом порядке
- б) Приняты на всеобщем референдуме.
- в) Подписаны Президентом РФ.
- г) Прошли согласование в Правительстве РФ.

8. *Какими федеральными законами регулируется право собственности на землю:*

- а) Земельным кодексом РФ.
- б) Законом Самарской области «О земле».
- в) Земельным кодексом РФ и Гражданским кодексом РФ.
- г) ФЗ «Об охране окружающей среды».

9. *Какие элементы составляют структуру земельных правоотношений?*

- а) Только содержание земельных правоотношений.
- б) Субъекты права, объекты права, содержание земельных правоотношений, нормы права.
- в) Только субъекты и объекты права.
- г) Структура нормы права.

10. *Содержание земельных отношений составляют:*

- а) Обязанности субъектов земельных отношений, установленные нормами земельного законодательства.
- б) Виды хозяйственной деятельности на земельных участках права и обязанности субъектов земельных отношений, установленные нормами земельного законодательства.
- в) Исключительно права субъектов земельных отношений.

11. *Субъектами земельных правоотношений являются:*

- а) Физические и юридические лица, РФ и ее субъекты, муниципальные образования.
- б) Физические и юридические лица, РФ и ее субъекты.
- в) Физические и юридические лица, РФ и ее субъекты, муниципальные образования.
- г) Физические и юридические лица, РФ и ее субъекты, муниципальные образования, органы государственной власти.

12. *Правоотношение, имеющее вещный характер:*

- а) Пожизненное наследуемое владение.
- б) Аренда.
- в) Залог.
- г) Купля-продажа.

13. Гражданин идет по землям общего пользования, он:

- а) Участник имущественных отношений, связанных с землей
- б) Участник земельных отношений.
- в) Ни в каких отношениях не участвует.
- г) Участвует и в земельных, и в имущественных отношениях.

14. Гражданин продает земельный участок, находящийся в его собственности, он:

- а) Участник имущественных отношений, связанных с землей.
- б) Участник земельных отношений.
- в) Ни в каких отношениях не участвует.
- г) Участвует и в земельных, и в имущественных отношениях.

15. Что является основанием возникновения, изменения и прекращения земельных отношений?

- а) Юридические факты.
- б) Принципы земельного права.
- в) Методы земельного права.
- г) Правоотношения землепользования.

16. Основанием возникновения земельных правоотношений является:

- а) Решение компетентного органа об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
- б) Договор купли-продажи земельного участка.
- в) Реквизиция земельного участка.
- г) Стихийное бедствие.

17. Какими правомочиями наделен собственник земельного участка?

- а) По владению, пользованию и распоряжению земельным участком.
- б) По использованию и охране земельного участка.
- в) По совершению сделок с землей.
- г) По сдаче земельного участка в субаренду.

Задание 2. Заполните схему.



Контрольные вопросы

1. Понятие и предмет земельного права.
2. Система земельного права, соотношение с другими отраслями права.
3. Методы и принципы земельного права.
4. Источники земельного законодательства: понятие и общая характеристика.

ТЕМА 2. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ЗЕМЕЛЬНО-ПРАВОВЫХ НОРМ И ЗЕМЕЛЬНО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Понятие, структура и виды земельной нормы

Земельно-правовая норма – это установленное государством правило поведения, целью которого является регулирование общественных отношений в сфере распределения, использования и охраны земли.

Структура земельно-правовой нормы – это связанные между собой составные части, имеющие определенное логическое содержание.

Первая часть нормы – гипотеза – описание условий действия правовой нормы. Само условие может не содержать подробного описания, а лишь указывать на краткие фактические обстоятельства, необходимые для применения данной правовой нормы.

Вторая часть нормы – диспозиция – указывает, каким должно быть поведение людей, организаций, предприятий, учреждений при наличии предусмотренных гипотезой фактических обстоятельств или условий.

Третья часть нормы – санкция – указывает на меры воздействия к нарушителю земельного законодательства. Она содержится в правоохранительной норме и может отсутствовать в правовой норме, которая регулирует положительные действия.

Виды земельной нормы:

- 1) Регулятивная норма направлена на регулирование положительных действий людей.
- 2) Обязывающая (императивная) норма обязывает совершать определенное действие (*например, осуществлять охрану земель ст. 42 ЗК РФ*).
- 3) Запрещающая норма устанавливает обязанность не совершать определенных действий (*например, не нарушать права собственников земли и землепользователей ст. 23, ст. 42 ЗК РФ*).
- 4) Управомочивающая норма дает право совершать определенные действия (*например, производить посевы и насаждения*).

5) Правоохранительная норма направлена на воздействие на правонарушителей земельного законодательства. Данная норма может быть отсылочной и не содержать санкции за правонарушения, если она содержится в других отраслях законодательства (*например, п.1 ст. 62 ЗК РФ*).

Для того чтобы произвести анализ правовой нормы нужно выявить ее цель и роль при регулировании конкретных земельных отношений.

2.2. Понятие и виды земельных правоотношений

Земельные правоотношения – это связь участников отношений, которая возникает на основе земельно-правовых норм в форме субъективных прав и юридических обязанностей.

Специфика земельных правоотношений характеризуется тем, что:

- 1) это отношения по использованию земель;
- 2) это отношения по охране земель.

В структуре земельных правоотношений выделяются следующие четыре элемента: 1) норма права, которой необходимо руководствоваться при решении тех или иных земельно-правовых вопросов; 2) субъект права; 3) объект права; 4) содержание правоотношений.

2.3. Субъекты земельных правоотношений

Субъект права – участник земельных отношений (ст. 5 ЗК РФ):

- 1) Физические лица: граждане, иностранные граждане, лица без гражданства, лица с двойным гражданством.
- 2) Юридические лица.
- 3) Российская Федерация.
- 4) Субъекты Российской Федерации.
- 5) Муниципальные образования.

Чтобы стать субъектом земельных правоотношений, граждане и юридические лица должны обладать правоспособностью, т.е. способностью иметь гражданские права и нести обязанности, и

дееспособностью, т.е. способностью своими действиями приобретать права и обязанности.

Правоспособность принадлежит всем лицам с момента рождения до их смерти, правоспособность юридических лиц возникает с момента их регистрации и прекращается в момент завершения их ликвидации. Применительно к земельным отношениям граждане имеют право иметь земельные участки на праве собственности, наследовать и завещать их, совершать любые не запрещенные законом сделки, предметом которых выступают права и обязанности лиц по поводу земельных участков, а также иметь иные имущественные права на земельные участки. В отношении иностранных лиц и лиц без гражданства устанавливаются некоторые ограничения. Так, например, иностранные лица и лица без гражданства не могут приобрести земельные участки из государственной или муниципальной собственности в частную собственность бесплатно. Лица, имеющие двойное гражданство – Российской Федерации и одновременно иного государства (бипатриды), обладают всеми правами и обязанностями в области земельных отношений, что и граждане Российской Федерации.

Дееспособность лица определяется в зависимости от вида отношений, связанных с землей. Вступление субъекта в публичные земельные отношения не зависит от возраста и психологических характеристик, потому что право свободного прохода по улице принадлежит всем лицам, находящимся на территории РФ. Для вступления в имущественные отношения, связанные с землей, необходима гражданская дееспособность, которая по общему правилу возникает с 18 лет.

2.4. Объекты земельных правоотношений

В соответствии со ст. 6 ЗК РФ *объектами* земельных отношений являются:

- 1) земля как природный объект и природный ресурс;
- 2) земельные участки;
- 3) части земельных участков.

Земля как природный объект является частью окружающей природной среды и одной из составляющих среды обитания человека. В данном качестве земля используется для прохода, проезда людей, для размещения объектов, необходимых для жизнедеятель-

ности человека, и является объектом публичных земельных отношений.

Земля как природный ресурс представляет собой средство производства в сельском и лесном хозяйстве, а также пространственную основу осуществления любой иной хозяйственной деятельности, и является объектом частных земельных правоотношений.

Земельный участок как объект земельных отношений – часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы которого описаны и удостоверены в установленном порядке. Все сведения о земельном участке, а также его кадастровый номер заносятся в план земельного участка.

Земельный участок может быть объектом как имущественных отношений, связанных с его отчуждением, приобретением, осуществлением имущественных прав на земельный участок, так и объектом управленческих отношений (например, осуществление государственного контроля за использованием и охраной земель).

Содержание правоотношений, т.е. субъективные права и юридические обязанности субъектов земельных отношений, различаются от вида самих отношений. Вступая в управленческие отношения, связанные с землей, каждый субъект наделен комплексом прав и обязанностей. Так, например, при осуществлении государственного земельного кадастра государственный орган по запросу заинтересованного лица обязан предоставить информацию, содержащуюся в государственном земельном кадастре, а лицо обязано поставить принадлежащий ему земельный участок на государственный земельный кадастр.

Субъекты, участвующие в имущественных отношениях, связанные с землей, обладают субъективными правами и юридическими обязанностями, которые характерны для гражданских правоотношений.

2.5. Понятие и виды оснований возникновения, изменения и прекращения прав на землю

Гражданские права и обязанности возникают (изменяются, прекращаются) на основании юридических фактов. Юридические факты – это жизненные обстоятельства, вызывающие в соответ-

ствии с нормами права определенные правовые последствия. Для признания фактов юридическими важны указания нормы права на то, что те или иные фактические обстоятельства порождают (изменяют, прекращают) права и обязанности.

Традиционно юридические факты подразделяются на действия и события.

Действия – поступки гражданина, юридического лица, акты государственных органов и органов местного самоуправления, совершаемые по воле лица.

События– явления природы, обстоятельства, которые возникают и развиваются независимо от воли людей. Действия в зависимости от их содержания подразделяются на правомерные и неправомерные.

Правомерные действия – это поведение субъекта гражданского права или государственного органа и органа местного самоуправления, соответствующее предписаниям правовой нормы.

Неправомерные действия – противоправные поступки, нарушающие правовые предписания.

Гражданские права могут возникнуть не по одному юридическому факту, а по их совокупности.

Все юридические факты можно классифицировать на три группы:

- 1) правообразующие факты;
- 2) правоизменяющие факты;
- 3) правопрекращающие факты.

Правообразующие факты– юридические факты, на основании которых возникают права на земельные участки.

– акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, изданные в пределах своей компетенции;

– сделки;

– приватизация земельных участков.

Правоизменяющие факты – предусмотренные законом обстоятельства, с которыми связывают изменения правовых отношений:

– обстоятельства, сужающие правомочия;

– обстоятельства, возлагающие дополнительные функции;

– обстоятельства, расширяющие правомочия;

– обстоятельства, обязывающие осуществлять полномочия с соблюдением дополнительных условий.

Правопрекращающие факты – обстоятельства, с которыми закон связывает возможности прекращения прав на землю:

- факты, позволяющие прекратить право;
- факты, обязывающие это сделать.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Какие элементы составляют структуру земельных правоотношений?

- а) Только содержание земельных правоотношений.
- б) Субъекты права, объекты права, содержание земельных правоотношений, нормы права.
- в) Только субъекты и объекты права.
- г) Структура нормы права.

2. Содержание земельных отношений составляют:

- а) Обязанности субъектов земельных отношений, установленные нормами земельного законодательства.
- б) Виды хозяйственной деятельности на земельных участках.
- в) Права и обязанности субъектов земельных отношений, установленные нормами земельного законодательства.
- г) Исключительно права субъектов земельных отношений.

3. Субъектами земельных правоотношений являются:

- а) Физические и юридические лица, РФ и ее субъекты, муниципальные образования.
- б) Физические и юридические лица, РФ и ее субъекты.
- в) Физические и юридические лица, РФ и ее субъекты, муниципальные образования.
- г) Физические и юридические лица, РФ и ее субъекты, муниципальные образования, органы государственной власти.

4. Правоотношение, имеющее вещный характер

- а) Пожизненное наследуемое владение.
- б) Аренда.
- в) Залог.
- г) Купля-продажа.

5. *Гражданин идет по землям общего пользования, он:*

- а) Участник имущественных отношений, связанных с землей
- б) Участник земельных отношений.
- в) Ни в каких отношениях не участвует.
- г) Участвует и в земельных и в имущественных отношениях.

6. *Гражданин продает земельный участок, находящийся в его собственности, он:*

- а) Участник имущественных отношений, связанных с землей.
- б) Участник земельных отношений.
- в) Ни в каких отношениях не участвует.
- г) Участвует и в земельных, и в имущественных отношениях.

7. *Что является основанием возникновения, изменения и прекращения земельных отношений?*

- а) Юридические факты.
- б) Принципы земельного права.
- в) Методы земельного права.
- г) Правоотношения землепользования.

8. *Основанием возникновения земельных правоотношений является:*

- а) Решение компетентного органа об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
- б) Договор купли-продажи земельного участка.
- в) Реквизиция земельного участка.
- г) Стихийное бедствие.

9. *Какими полномочиями наделен собственник земельного участка?*

- а) По владению, пользованию и распоряжению земельным участком.
- б) По использованию и охране земельного участка.
- в) По совершению сделок с землей.
- г) По сдаче земельного участка в субаренду.

ТЕМА 3. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.1. Понятие и общая характеристика права собственности на землю в Российской Федерации

Конституция РФ провозглашает право собственности на землю и включает его в основные права и свободы человека и гражданина, которые являются неотчуждаемыми, непосредственно действующими и не могут быть изменены иначе как в порядке, установленном Конституцией РФ (ст. 9, 17, 18, 64 Конституции РФ).

Право собственности на землю – это право собственника земельного участка по своему усмотрению совершать в отношении него любые действия, не противоречащие закону и иным правовым актам, не нарушающие права и охраняемые законом интересы других лиц и не наносящих ущерба окружающей среде. По своей природе право собственности является одним из основных вещных прав – это субъективное гражданское право, объектом которого является вещь.

Выступая в качестве объекта права собственности, земля приобретает особые правовые черты: она становится имуществом, т.е. предметом земельного права, где различают особые юридические признаки.

Выделяют право собственности в объективном и субъективном смысле. Право собственности на землю в *объективном смысле* представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих развитие земельных волевых отношений собственности, которые закреплены в ст.ст. 8, 9, 35, 36, 72 Конституции РФ, в Гражданском кодексе РФ, Земельном кодексе РФ и других нормативно-правовых актах.

Право собственности на землю в *субъективном смысле* – закрепленная за собственником юридическая возможность владеть, пользоваться и распоряжаться землей и другими природными ресурсами

Право владения дает возможность обладать землей на основании закона. У юридических лиц она будет числиться на балансе.

Также собственник на основании этого права может требовать возврат земли из любого незаконного владения.

Право пользования земельным участком означает возможность извлечения полезных свойств участка и осуществляется путем использования его в хозяйственной деятельности, выращивания сельскохозяйственной продукции, для размещения на нем зданий, сооружений т.п. В соответствии с ЗК РФ собственники земельных участков имеют право использовать для своих нужд не только поверхность земельного участка – почвенный покров, но и имеющиеся на этом участке полезные общераспространенные ископаемые, пресные подземные воды, а также закрытые водоемы.

Право распоряжения означает возможность определения судьбы земельного участка и осуществляется путем отчуждения земельного участка иным лицам либо отказом от права на земельный участок (продать, подарить, сдать в аренду, завещать).

Собственник обязан эффективно использовать свою землю в соответствии с ее целевым назначением способами, которые не должны наносить ей ущерба как природному объекту и природному ресурсу; своевременно платить земельный налог или вносить арендную плату и плату за временное пользование землей; повышать плодородие почв, осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования другими природными объектами, а также не допускать причинения ущерба окружающей среде и т.п. (ст. 40-43 ЗК РФ).

3.2. Формы собственности по законодательству РФ

В соответствии со ст. 9 Конституции РФ, ст. 209-217 Гражданского кодекса РФ в России земля может находиться: в частной (граждан и юридических лиц), государственной (федеральной и субъектов РФ), муниципальной и иных формах собственности.

Частной собственностью являются те земельные участки, которые приобретены гражданами и юридическими лицами на законных основаниях и не являются ограниченными или изъятыми из оборота.

Основания возникновения права частной собственности на землю:

1) Приобретение участка у лица, являющегося его собственником, на основании гражданско-правовых сделок (*купли-продажи, мена, дарения и т.д.*).

2) Приобретение участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на основании решения органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность, а также договора купли-продажи в случаях, когда земельный участок передается в собственность за плату.

3) Переход права собственности на земельный участок вследствие реорганизации юридического лица к его правопреемникам.

4) Переход права собственности на земельный участок по наследству.

5) Приобретение права собственности на земельные участки в силу приобретательной давности.

6) Приобретение права собственности гражданами, использовавшими земельные участки до вступления ЗК РФ в законную силу на основании пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования и другие.

Граждане и юридические лица могут обладать правами на землю индивидуально или сообща.

Общая собственность – это собственность на земельный участок двух или нескольких лиц. Общая собственность возникает при поступлении в собственность двух или нескольких лиц неделимого земельного участка или делимого участка в случаях, предусмотренных договором или законом (например, в общей долевой собственности может находиться делимый земельный участок, на котором расположено здание, принадлежащие на праве собственности нескольким семьям).

Общая собственность может быть двух видов:

1) долевая, когда определены доли каждого из собственников в праве собственности;

2) совместная собственность, когда доли каждого собственника не определены.

Особенности права частной собственности на землю:

1) Количество и стоимость имущества, находящегося в собственности граждан и юридических лиц, не ограничиваются, за исключением случаев, когда такие ограничения установлены законом.

2) Коммерческие и некоммерческие организации, кроме государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений, финансируемых собственником, являются собственниками имущества, переданного им в качестве вкладов их учредителями, а также имущества, приобретенного этими лицами по иным основаниям; общественные и религиозные организации, благотворительные и иные фонды являются собственниками приобретенного имущества и могут использовать его лишь для достижения целей, предусмотренных их учредительными документами.

Учредители этих организаций утрачивают право на имущество, переданное ими в собственность соответствующей организацией.

В случае ликвидации такой организации ее имущество используется в целях, указанных в ее учредительных документах.

Земельные участки могут быть как переданы в собственность хозяйственного общества, товарищества, производственного кооператива в качестве вкладов их учредителями (участниками, членами), так и приобретены этими юридическими лицами по иным основаниям.

Иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам земельные участки предоставляются в собственность только за плату.

Иностранцы граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности только земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых установлен Президентом РФ; могут владеть и пользоваться земельными участками сельскохозяйственного назначения только на праве их аренды. Федеральные законы могут устанавливать другие ограничения.

Конституция РФ установила, что государственная собственность на землю выступает в виде *федеральной собственности* и *собственности субъектов РФ* (ст. 72). Согласно ст. 214 Гражданского кодекса РФ земля и другие природные ресурсы, не находящиеся в собственности граждан, юридических лиц либо муниципальных образований, являются государственной собственностью (также указано в п.1 ст. 16 ЗК РФ). Таким образом, законодательно закрепляется презумпция государственной собственности на землю и иные природные ресурсы. Следовательно, при отсутствии надлежащих доказательств о нахождении того или иного земель-

ного участка в частной или муниципальной собственности автоматически презюмируется государственная собственность.

Согласно ст. 17 ЗК РФ в **федеральной собственности** находятся земельные участки:

1) В результате признания земель таковыми федеральным законом (например, собственностью РФ признаны земли, занятые федеральными энергетическими системами, федеральным транспортом (ст.87ЗК).

2) При разграничении государственной собственности на землю (земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности Российской Федерации; земельные участки, предоставленные органам государственной власти Российской Федерации, их территориальным органам, а также казенным предприятиям, государственным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным федеральными органами государственной власти и т.д.).

3) В результате выкупа для государственных нужд.

4) При изъятии земельного участка при нарушении землепользователем земельного законодательства, конфискации земельного участка и реквизиции.

5) В результате приобретения земельного участка на основаниях, предусмотренных гражданским законодательством (сделки, решения суда).

Согласно ст. 18 ЗК РФ *в собственности субъектов РФ* находятся земельные участки:

1) В результате признания земель таковыми федеральным законом (земли фонда перераспределения, земли запаса за границами муниципального образования).

2) При разграничении государственной собственности на землю (земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности Российской Федерации; земельные участки, предоставленные органам государственной власти субъектов Российской Федерации, а также казенным предприятиям, государственным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами государственной власти РФ и др.)

3) В результате выкупа для государственных нужд.

4) При изъятии земельного участка при нарушении землепользователем земельного законодательства, конфискации земельного участка и реквизиции.

5) В результате приобретения земельного участка на основаниях, предусмотренных гражданским законодательством (сделки, решения суда).

6) При безвозмездной передаче земельного участка субъектам РФ из федеральной собственности.

Муниципальная собственность—это собственность муниципальных образований, поселков, муниципальных районов, городских округов либо внутригородских территорий городов федерального значения – Москвы и Санкт-Петербурга или других муниципальных образований.

Право собственности муниципальных образований на земельные участки может возникнуть:

1) В результате признания земель таковыми федеральным законом и законом субъектов РФ.

2) При разграничении государственной собственности на землю (земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности муниципального образования; земельные участки, предоставленные ОМСУ, а также казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным ОМСУ и др. случаях, предусмотренных ФЗ).

3) В результате выкупа для муниципальных нужд.

4) При изъятии земельного участка в результате нарушения землепользователем земельного законодательства.

5) В результате приобретения земельного участка на основаниях, предусмотренных гражданским законодательством (сделки, решения суда).

6) При безвозмездной передаче земельного участка в муниципальную собственность из федеральной собственности.

7) В случае отказа собственника от своего земельного участка.

8) Кроме того, в собственность муниципальных образований для обеспечения их развития могут безвозмездно передаваться земли, находящиеся в государственной собственности, в том числе за пределами границ муниципальных образований.

Владение и пользование муниципальной собственностью осуществляют физические и юридические лица. Задача муниципаль-

ного образования как собственника земли состоит в контроле за правомерностью владения и пользования земельными участками, находящимися в его собственности и предоставленными гражданам и юридическим лицам.

Не предоставленные гражданам и юридическим лицам земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, переводятся в категорию земель запаса, откуда впоследствии могут быть переведены в различные категории земель и вновь предоставлены гражданам и юридическим лицам.

Распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, осуществляется органами местного самоуправления в порядке, установленном земельным законодательством. В соответствии с п.10 ст. 3 ФЗ РФ «О введении в действие ЗК РФ» от 25.12.2001 г. № 37-ФЗ до разграничения государственной собственности на землю распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления.

Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в поселениях, являющихся центрами (столицами) субъектов РФ, осуществляется ОМСУ поселений, если законом соответствующих субъектов РФ не установлено, что распоряжение такими участками осуществляется исполнительными органами гос. власти субъектов РФ.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Какими правомочиями наделен собственник земельного участка?

- а) По владению, пользованию и распоряжению земельным участком.
- б) По использованию и охране земельного участка.
- в) По совершению сделок с землей.
- г) По сдаче земельного участка в субаренду.

2. Субъектами права государственной собственности на землю являются:

- а) Российская Федерация, республики, края, области, города федерального значения, автономные области, автономные округа.

- б) Только Российская Федерация.
 - в) Российская Федерация и некоторые категории граждан.
 - г) Российская Федерация, некоторые категории граждан и юридических лиц.
3. *Формы собственности на землю устанавливаются:*
- а) Федеральными законами.
 - б) Постановлениями Правительства РФ.
 - в) Конституциями республик в составе РФ.
 - г) Указами президента РФ.
4. *Земельные участки не могут принадлежать на праве собственности:*
- а) Иностранным гражданам.
 - б) Лицам без гражданства.
 - в) Иностранным юридическим лицам.
 - г) Государственным и муниципальным учреждением, федеральным казенным предприятиям.
5. *Право муниципальной собственности на землю возникает:*
- а) При безвозмездной передаче из федеральной собственности.
 - б) Исключительно в пределах муниципального образования.
 - в) При разграничении государственной собственности на землю, в том числе и за пределами муниципального образования.
 - г) На основании указа Президента РФ.
6. *Муниципальными землями имеют право распоряжаться:*
- а) Органы местного самоуправления муниципального района.
 - б) Правительство субъекта РФ.
 - в) Территориальный орган Роснедвижимости.
 - г) Муниципальные учреждения.
7. *Основанием возникновения права частной собственности на землю является:*
- а) Акт государственного или муниципального органа власти.
 - б) Исключительно правоустанавливающие действия государственного органа власти.

- в) Сделка, оформляемая договором и прошедшая государственную регистрацию.
- г) Исключительно правоустанавливающие действия органа местного самоуправления.

8. Если здание и земельный участок, на котором оно расположено, находится в собственности одного лица, то при отчуждении здания:

- а) Отчуждается земельный участок, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом РФ.
- б) Продавец здания имеет право передать земельный участок приобретателю здания на любом праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.
- в) Земельный участок передается в постоянное (бессрочное) пользование приобретателю здания.

9. Объект права частной формы собственности на землю:

- а) Земли сельскохозяйственного назначения.
- б) Земли лесного фонда.
- в) Городские земли.
- г) Земли национальных парков.

10. Собственник земельного участка имеет право:

- а) Использовать в установленном порядке для собственных нужд имеющиеся на земельном участке общераспространенные полезные ископаемые.
- б) Добывать в установленном порядке имеющиеся на земельном участке полезные ископаемые.
- в) Возводить промышленные здания и сооружения.
- г) Проводить посевы и посадки сельскохозяйственных культур, переданных в аренду.

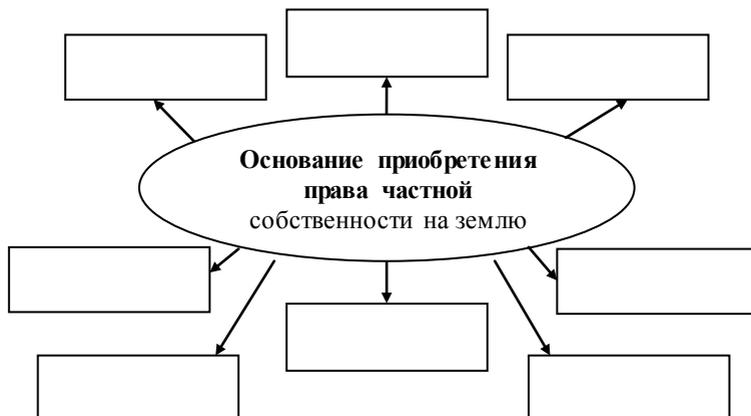
Задание 2. Решите задачу.

Земельный участок принадлежит на праве общей долевой собственности СПК «Приморец» как юридическому лицу и 95 его членам. Общим собранием собственников земельного участка было принято решение о разделе данного участка между ними. Однако участники долевой собственности не достигли соглашения о

способе и разделе земельного участка в связи с возражением ответчиков и были вынуждены обратиться в суд. В ходе разбирательства было выяснено, что ответчица является собственницей смежного земельного участка и она в 2006 г. самовольно изменила границы этого участка, соответственно уменьшив площадь земельного участка, принадлежащего СПК «Приморец» и его членам.

Какое решение должен принять суд?

Задание 3. Заполните схему.



Контрольные вопросы

1. Дайте понятие собственности на землю.
2. Каковы правомочия собственников земли и в чем содержание этих правомочий?
3. Какие виды земельной собственности существуют по законодательству РФ?
4. В чем состоит специфика права частной собственности граждан на земельные участки?
5. Каковы основания возникновения муниципальной собственности на землю вы знаете?

ТЕМА 4. ПРАВО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – это вещное право, на котором предоставляются земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в пользование государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов РФ, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (в ст. 20 ЗК РФ).

Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком имеет следующие отличительные черты:

– Более широкий круг объектов данного вида правоотношений, поскольку законом прямо указывается, что в круг этих субъектов могут входить организации, обладающие правами юридического лица, государственные и муниципальные учреждения, органы государственной власти и ОМСУ. Гражданам земельные участки в бессрочное пользование не предоставляются, а те, кто обладал этим правом, не вправе распоряжаться этими земельными участками (п. 1 ст. 268 ГК РФ и ст. 20 ЗК).

Граждане и юридические лица, которым право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было предоставлено до вступления ЗК РФ, сохраняют это право. При этом, если земельный участок предоставлен гражданину для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на праве постоянного (бессрочного) пользования, то он вправе зарегистрировать собственность на такой земельный участок, т.е. его приватизировать, за исключением случаев, если в соответствии с ФЗ такой земельный участок не может предоставляться в частную собственность. При этом переоформление права ни каким сроком не ограничивается, это правило распространяется и на государственные, и муниципальные унитарные предприятия (ФЗ РФ «О введении в действие ЗК РФ»). Также граждане РФ,

имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилищными домами, которые были ими приобретены до вступления в силу Закона ССР от 06.03.1990 г. «О собственности в СССР», но не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, вправе зарегистрировать право собственности на такие земельные участки.

Юридические лица же обязаны были переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобрести земельные участки в собственность, религиозные организации, кроме того – переоформить на право безвозмездного срочного пользования по своему желанию до 1 июля 2012 г. (п. 2 ст. 3 ФЗ РФ «О введении в действие ЗК РФ»).

–Относительно меньшая стабильность отношений землепользования. Во-первых, право постоянного землепользования может быть прекращено по тем же основаниям, по которым оно возникло, – на основании решения уполномоченного государственного или муниципального органа, во-вторых, право землепользования может быть и временным, установленным на определенный срок. Например, предоставление временно не используемых под строительство земель под огороды.

В отношении права постоянного землепользования не предусмотрено возможности передачи данных правомочий по наследству.

Гражданский кодекс РФ предусматривает возможность приобретения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком гражданами и юридическими лицами в следующих случаях:

1) Право пользования земельным участком, принадлежащие юридическому лицу, в случае его реорганизации переходит в порядке правопреемства (п. 3 ст. 268 ГК РФ).

2) Собственник здания, сооружения или иной недвижимости, находящейся на земельном участке, принадлежащем другому лицу, имеет право пользования представленной таким лицом под эту недвижимость частью земельного участка (п.2 ст.268, п.1 ст. 271 ГК).

Лицо, которому земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет владение и пользование участком свободно в соответствии с его правовым режимом, если иное не установлено законодательством и актом о предостав-

лении участка в пользовании, в том числе землепользователь вправе возводить на участке здания, сооружения, которые будут являться его собственностью.

Распоряжение земельным участком, находящимся на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением отказа от права, не допускается. Кроме того, запрещается внесение права пользования в уставные (складочные) капиталы коммерческих организаций (п.6 ст.3 ФЗ «О введении в действие ЗК РФ»).

4.2. Право пожизненного наследуемого владения земельным участком

Право пожизненного наследуемого владения – вещное право, на котором земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлялись гражданам до введения в действие ЗК РФ.

Субъектом этого права являются только граждане. В настоящее время земельные участки на праве пожизненного наследуемого владения не предоставляются, но при этом за всеми гражданами, которые получали земельные участки на данном праве до вступления в законную силу ЗК это право сохраняется, и они могут однократно бесплатно приобрести земельный участок в собственность.

Правомочия по владению и пользованию земельным участком аналогичны правомочиям обладателей права постоянного (бессрочного) пользования. Распоряжение земельным участком допускается только путем передачи его по наследству в порядке, установленном ГК РФ, а также путем отказа от права.

Отличительные особенности права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

- 1) Наибольшая стабильность прав на земельный участок.
- 2) Наибольшая широта самостоятельности правомочий земле-владельца в отношении использования земельного участка. Владелец вправе самостоятельно, без каких-либо специальных разрешений собственника земельного участка возводить на земельном участке здания, сооружения и создавать другое недвижимое имущество, приобретая на него право собственности, если законом не предусмотрено иное.
- 3) Узкий круг субъекта права – только физическое лицо.

4) Право пожизненного наследуемого владения было введено в законодательство как наиболее близкое к праву собственника на землю. Государственная регистрация перехода права пожизненно-го наследуемого владения земельным участком по наследству проводится на основании свидетельства о праве на наследство.

4.3. Право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут)

Сервитут – это право (вещное) ограниченного пользования чужим земельным участком.

В соответствии с п.1 ст. 274 Гражданского кодекса РФ собственник недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости) вправе требовать от собственника соседнего земельного участка, а в необходимых случаях и от собственника другого земельного участка предоставления права ограниченного пользования соседним участком.

По содержанию различают частный сервитут, который устанавливается в интересах одного лица, и публичный сервитут, устанавливаемый в интересах всего населения. Сервитуты различаются по сроку действия – срочный, который устанавливается для временных нужд: для проведения изыскательских, исследовательских работ и т.д., и постоянный, который устанавливается для нужд, не имеющих временного характера.

Частный сервитут – право ограниченного пользования собственника недвижимости чужим земельным участком для обеспечения прохода проезда, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, а также других нужд. Частный сервитут устанавливается в соответствии с гражданским законодательством по соглашению сторон или на основании судебного решения. Частный сервитут распространяется на соседний земельный, а в отдельных случаях – на другой земельный участок, для пользования которыми устанавливается сервитут.

Публичный сервитут– право ограниченного пользования чужим земельным участком, которое устанавливается в установленных законом целях и порядке без изъятия земельного участка.

Публичный сервитут устанавливается:

- в отношении всего земельного участка;
- в отношении части земельного участка.

Публичный сервитут устанавливается:

- одновременно с принятием решения о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
- после момента предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Согласно пункту 3 статьи 23 ЗК РФ публичные сервитуты могут устанавливаться для:

- прохода или проезда через земельный участок;
- использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
- размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;
- проведения дренажных работ на земельном участке;
- забора воды и водопоя;
- прогона скота через земельный участок;
- сенокоса или пастьбы скота на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям, обычаям, использования земельного участка в целях охоты, ловли рыбы;
- временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;
- свободного доступа к прибрежной полосе.

Данный перечень является исчерпывающим и не может быть расширен со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Пунктом 9 статьи 23 ЗК РФ предусмотрена обязательная государственная регистрация публичного сервитута, после которой сервитут вступает в силу. В связи с этим в решении об установлении публичного сервитута недопустимо включение нормы о вступлении в силу публичного сервитута с момента официального опубликования или принятия данного решения.

Обладатель сервитута осуществляет использование чужого земельного участка исключительно в соответствии с целями, с которым установлен сервитут. Распоряжение сервитутом не допускается. Обременение земельного участка сервитутом не лишает соб-

ственника участка прав владения, пользования и распоряжением этим участком. При отчуждении или ином переходе прав на земельный участок сервитуту сохраняется. Собственник земельного участка, обремененного сервитутом, вправе требовать соразмерную плату от лиц, в интересах которых установлен сервитут. В случаях, если установление публичного сервитута приводит к существенным затруднениям в использовании земельного участка, его собственник вправе требовать от органа гос. власти или ОМСУ, установивших публичный сервитут, соразмерную плату, а также изъятие, в том числе путем выкупа, с возмещением убытков или предоставления равноценного земельного участка.

4.4. Право безвозмездного срочного пользования

Право безвозмездного срочного пользования – право, возникающее на основании договора о передаче на определенный срок земельного участка в безвозмездное пользование.

На данном праве могут предоставляться земельные участки:

1) Из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности только следующим юридическим лицам: государственным и муниципальным учреждениям, федеральным казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления на срок не более чем один год.

2) Из земель, находящиеся в частной собственности, могут передаваться их собственниками в безвозмездное срочное пользование иных граждан или юридических лиц на срок, определенный соглашением сторон.

Основанием возникновения права в данном случае будет являться договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком – это гражданско-правовой договор, по которому одна сторона обязуется передать другой стороне земельный участок в пользование бесплатно на определенный срок (или без указания конкретного срока), а другая сторона обязуется использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и условиями договора и вернуть его собственнику в надлежащем состоянии. К договору безвозмездного срочного пользования зе-

мельным участком применяются положения ГК о безвозмездном пользовании (ст. 689-701 ГК).

3) Из земель организаций в безвозмездное срочное пользование гражданам в виде служебного надела на срок их участия в трудовых отношениях с организациями отдельных отраслей экономики, в том числе с организациями транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, охотничьих хозяйств, государственных природных заповедников и национальных парков. Права граждан на служебные наделы возникают на основании решений организаций, с которыми лица состоят в трудовых отношениях. Право на служебный надел сохраняется за работником, прекратившим трудовые отношения при переходе его на пенсию по старости или пенсию по инвалидности. Право на служебный надел может перейти к одному из членов семьи работника:

1) призванного на действительную срочную военную службу или альтернативную службу, на весь срок прохождения службы;

2) поступившего на учебу, на весь срок обучения в образовательном учреждении;

3) погибшего в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) за нетрудоспособными супругом и престарелыми родителями работника пожизненно, детьми работника до их совершеннолетия.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Право пожизненно наследуемого владения рассматривается как:

- а) Самостоятельный вид права пользования, владения и распоряжения землей.
- б) Вид частной собственности на землю.
- в) Право на землю лиц, не являющихся собственниками земельных участков.
- г) Право ограниченного пользования земельным участком.

2. Сроки переоформления права пожизненно наследуемого владения:

- а) Не ограничиваются законодательством.
- б) Ограничиваются Земельным кодексом.
- в) Устанавливаются самим землевладельцем.
- г) Устанавливаются Указом Президента РФ.

3. *Оформление участков в пожизненно наследуемое владение:*
- а) Допускается исключительно при переходе прав на участок по наследству.
 - б) Допускается иностранным лицам.
 - в) Не допускается после вступления в действие Земельного кодекса РФ в 2001 году.
 - г) Допускается юридическим лицам РФ.
4. *Субъектами права бессрочного пользования землей после вступления в действие ЗК РФ являются:*
- а) Казенные предприятия.
 - б) Промышленные предприятия.
 - в) Граждане РФ.
 - г) Юридические лица.
5. *Земельный Кодекс РФ сохраняет право бессрочного пользования землей за:*
- а) Гражданами РФ на неопределенный срок.
 - б) Гражданами РФ на строго определенный срок.
 - в) Федеральными казенными предприятиями.
6. *В безвозмездное срочное пользование могут предоставляться участки:*
- а) В виде служебных земельных наделов.
 - б) Земли, отнесенные к категории земель запаса.
 - в) Земли, принадлежащие частным собственникам.
 - г) Земли, находящиеся исключительно в государственной собственности.
7. *Право ограниченного пользования чужим земельным участком относится к:*
- а) Постоянно бессрочному пользованию.
 - б) Аренде.
 - в) Частному сервитуту.
 - г) Пожизненно наследуемому владению.
8. *Право публичного сервитута возникает на основании:*
- а) Законов.
 - б) Договора.

- в) Нормативного акта органа местного самоуправления.
- г) Указа Президента РФ.

9. Право частного сервитута возникает из:

- а) Судебного решения.
- б) Федеральных законов.
- в) Договора.
- г) Ведомственных нормативных актов.

10. Граждане имеют право

- а) Бесплатно приобрести в пожизненное наследуемое владение не более одного земельного участка.
- б) Однократно бесплатно приобрести в собственность находящийся в его пожизненно наследуемом владении земельный участок.
- в) Бесплатно приобрести в собственность находящиеся в его пожизненном наследуемом владении земельные участки.

11. Публичные сервитуты устанавливаются

- а) Для проведения народных гуляний.
- б) Прогона скота через земельный участок.
- в) Для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок.
- г) Для нужд собственника недвижимого имущества.

Задание 2. Решите задачи.

Задача №1. ОАО «Стройсервис» получило от органа местного самоуправления участок земли под строительство торговой зоны в бессрочное пользование. Вместо торговой зоны ОАО начало строительство офисных помещений для своих нужд и сдачи части их в аренду. Узнав об этом, муниципальные власти потребовали прекратить строительство и вернуть земельный участок. ОАО «Стройсервис» отказалось, сославшись на то, что строительные работы уже начаты и прекращать их не имеет смысла, а офисные помещения тоже можно применить с пользой. Орган местного самоуправления не согласился и предъявил иск в суд. Каково должно быть решение суда?

Задача №2. В поселке М. стали проводить телефонный кабель. Это можно было осуществить, только используя частные участки отдельных граждан, с которыми заключались договоры земельного сервитута. Однако гражданин Беляев отказался заключить подобный договор, заявив, что не допустит, чтобы на его участке проводились какие-то работы. На все уговоры, что это будет произведено на его участке зимой в течение всего двух недель, он не поддавался, заявляя, что ему лично телефон не нужен. Можно ли заставить Беляева заключить договор ограниченного использования земельного участка через суд?

Задача №3. ООО «Восход» приобрело в собственность у ОАО «Завод оптических приборов», приватизированного в 1992 г., здание площадью 2820 м². Земля под производственным комплексом принадлежала ОАО на праве постоянного (бессрочного) пользования. ООО «Восход» обратилось в местную администрацию с заявлением, в котором указало, что просит оформить земельный участок, необходимый для использования здания, на праве постоянного (бессрочного) пользования. Администрация просьбу не удовлетворила и предложила ООО «Восход» выкупить земельный участок в собственность либо оформить его на праве аренды.

Правомерен ли отказ администрации? Решите дело.

Задача №4. В процессе приватизации государственное предприятие реорганизовано и созданы три акционерных общества: АО «Авангард», АО «Новатор», АО «Нева». Административное здание ранее используемое государственным предприятием, передано в общую долевую собственность в равных долях, каждому по 1/4 доли, созданным в процессе приватизации акционерным обществом. Оставшиеся помещения, составляющие 1/4 здания, занимает государственное учреждение СЭС.

На каком праве могут использовать земельный участок собственники и пользователи здания? Их земельные права и обязанности. Какими земельными правами будут обладать арендаторы нежилых помещений в здании при аренде их у одного из собственников?

Задача №5. Гражданину Рыжикову был предоставлен земельный участок для индивидуального жилищного строительства площадью 0,16 га на праве пожизненного наследуемого владения. На земельном участке он построил кирпичный жилой дом, кирпичный гараж, деревянный летний домик. Свой земельный участок он ого-

родил дощатым забором. Летний домик находился на границе земельного участка и имел оборудованный выход на улицу. Рыжиков выделил из своего участка часть огорода площадью 0,04 га и сдавал домик с огородом в аренду на летний период по договору.

Какими правами обладает владелец земельного участка? Правомерны ли действия Рыжикова?

Задача №6. Егерю Иванову был предоставлен земельный участок на условиях служебного надела на территории муниципального района Ленинградской области. В порядке перевода Мальков был принят на работу в Департамент по лесу Ленинградской области на должность заместителя председателя. Через год Мальков тяжело заболел (онкологическое заболевание) и в установленный законом срок был уволен с должности с оформлением пенсии по инвалидности. В течение всего времени предоставленным земельным участком пользовался Мальков и члены его семьи, однако после ухода на пенсию Мальков вынужден был сдавать участок под дачу жителям г. Санкт-Петербурга.

Какими правами и обязанностями обладает пользователь служебного надела? Правомерны ли действия Малькова? Обязан ли Мальков прекратить свое право землепользования и когда возникает у него эта обязанность?

Задача №7. Бохвалов, собственник земельного участка, предоставленного ему под индивидуальное жилищное строительство, в течение 3-х лет не имел возможности начать строительство жилого дома в связи с тем, что через его земельный участок проходила высоковольтная электрическая линия. В связи с этим Бохвалов обратился с иском в суд к администрации муниципального образования с требованием прекратить «незаконный транзит электричества через земельный участок, принадлежащий ему на праве собственности».

Подлежат ли удовлетворению искивые требования Бохвалова?

Задача №8. В поселке М. стали проводить телефонный кабель. Это можно было осуществить, только используя частные участки отдельных граждан, с которыми заключались договоры земельного сервитута. Однако гражданин Беляев отказался заключить подобный договор, заявив, что не допустит, чтобы на его участке проводились какие-то работы. На все уговоры, что это будет произведено на его участке зимой в течение всего двух недель, он не поддавался, заявляя, что ему лично телефон не нужен.

Можно ли заставить Беляева заключить договор ограниченного использования земельного участка через суд?

Контрольные вопросы

1. Что такое вещные права в земельном праве?
2. Чем отличается право пожизненного наследуемого владения от иных вещных прав?
3. Каковы отличительные черты права бессрочного (постоянного) пользования земельным участком?
4. Что такое сервитуты?
5. Каковы основания и правовые прекращения вещных прав на землю?

ТЕМА 5. АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ В ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИИ

5.1. Общая характеристика арендных отношений в землепользовании

Право аренды – обязательственное право, возникающее на основании договора аренды земельного участком, заключаемого между собственником земельного участка или лицом, уполномоченным законом или собственником сдавать земельный участок в аренду, и арендатором.

Общие положения о договоре аренды земельного участка определяются гражданским законодательством, нормы земельного законодательства устанавливают особенности аренды земельных участков.

Договор аренды земельного участка – это гражданско-правовой договор, в силу которого арендодатель обязан предоставить арендатору земельный участок за плату во временное владение и пользование или во временное пользование. Плоды, продукция и доходы, полученные арендатором в результате использования арендованного земельного участка в соответствии с договором, являются его собственностью.

Стороны договора аренды представлены арендодателем и арендатором.

Арендодателем могут быть:

1) Собственники земельного участка (граждане или юридические лица).

2) Лица, уполномоченные законом или собственником сдавать имущество в аренду. Такими лицами могут быть органы государственной власти или органы местного самоуправления, наделенные полномочиями арендодателя по сдаче земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду.

3) Законные представители несовершеннолетних при получении ими земельных участков в порядке наследования.

Арендаторами могут быть любые лица. В ЗК РФ специально установлено, что иностранные граждане, лица без гражданства могут обладать земельными участками на праве аренды, за исключением случаев, предусмотренных З РФ (п.1. ст.22). Возможно за-

ключение договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора.

Арендатор земельного участка по истечении срока договора аренды при надлежащем исполнении своих обязанностей имеет преимущественное или исключительное право на заключение нового договора аренды земельного участка, за исключением: а) случаев, когда на этом участке находятся здание, строение, сооружение, поскольку именно их собственник имеет преимущественное право покупки или аренды земельного участка; б) случаев, когда договор аренды подлежит прекращению (к ним относятся, в частности, случаи нарушения арендатором своих обязанностей по использованию земельного участка; изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд; реквизиции участка).

5.2. Существенные условия договора аренды земельного участка

Существенные условия договора аренды земельного участка следующие:

- 1) предмет договора;
- 2) срок договора;
- 3) арендная плата.

Предметом договора аренды земельного участка являются земельные участки не изъятые из оборота. Земельный участок, который передается в аренду, должен быть четко индивидуализирован, т.е. указаны его площадь и местоположение. План земельного участка прикладывается к договору аренды.

Договор аренды может быть заключен на определенный срок или без указания конкретного срока. В соответствии со ст. 609 ГК договор аренды на срок более года, а если хотя бы одной из сторон договора является юридическое лицо, независимо от срока, должен быть заключен в письменной форме. Договор аренды, заключенный на срок более года подлежит государственной регистрации.

Законом могут быть установлены максимальные и минимальные сроки договора аренды. Так, земельный участок предоставляется аренду на срок не более чем 49 лет собственнику приватизированного объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, относящемся к государственной или муниципальной соб-

ственности. Договор аренды земельных участков сельскохозяйственного назначения может быть заключен на срок, не превышающий 49 лет (п. 3 ст. 9 ФЗ об обороте сельскохозяйственных земель). Максимальный срок договора аренды государственного или муниципального лесного участка составляет 49 лет (ст. 72ЛК).

На срок 49 лет предоставляются земельные участки, которые находятся в федеральной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, Государственной компании «Российские автомобильные дороги», а также земельные участки, являющиеся федеральной собственностью, – ОАО «Российские железные дороги».

В случаях, если срок аренды в договоре не определен и ни одна из сторон не отказалась от договора до истечения предельного срока, установленного законом, договор по истечении предельного срока прекращается. Договор аренды, заключенный на срок, превышающий установленный законом предельный срок, считается заключенным на срок, равный предельному (п. 3 ст. 610 ГК).

Кроме того, Законом Самарской области «О земле» устанавливаются *минимальные сроки аренды земельного участка* сельскохозяйственных угодий:

- минимальный срок аренды земельного участка сельскохозяйственных угодий, используемого для сенокосения, – 3 месяца;
- минимальный срок аренды земельного участка сельскохозяйственных угодий, используемого для овощеводства, – 11 месяцев;
- минимальный срок аренды земельного участка сельскохозяйственных угодий, используемого для производства сельскохозяйственной продукции, – 3 года.

Размер арендной платы является существенным условием договора аренды земельного участка, т.е. при отсутствии в договоре такого условия он считается незаключенным. Размер арендной платы за частные земли определяется по соглашению сторон. При определении размера арендной платы за государственные и муниципальные земли применяются ставки, устанавливаемые компетентными органами (базовые размеры арендной платы).

Формы арендной платы за земельные участки:

- 1) Твердая сумма, может вноситься единовременно или периодически.
- 2) Доля продукции, плодов или доходов полученных арендатором в процессе использования земельного участка.

- 3) Определенные услуги арендатора.
- 4) Передача арендодателю в собственность или в аренду, обусловленной договором вещи.
- 5) Возложение на арендатора затрат по улучшению арендованного земельного участка (*например, расчистка, осушение земельного участка*).

Договором могут быть предусмотрены иные формы арендной платы или сочетание нескольких форм. Изменение размера арендной платы может производиться по соглашению сторон в сроки, предусмотренные договором, но не чаще одного раза в год. Арендатор вправе потребовать соответствующего уменьшения арендной платы, если в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, условия пользования земельным участком или состояние земли существенно ухудшилось.

5.3. Права и обязанности сторон по договору аренды земельного участка

Обязанности арендодателя:

- 1) Предоставить земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора и целевому назначению земли, в установленный договором срок.
- 2) Предупредить арендатора о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду земельный участок.

Права арендодателя:

- 1) При прекращении договора аренды и несвоевременной сдаче земельного участка арендатором арендодатель вправе требовать арендную плату за все время просрочки, а если просрочкой причинены убытки – то их возмещения.
- 2) Вправе досрочно расторгнуть договор аренды земельного участка.

Права арендатора:

- 1) Преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок при прочих равных условиях, если арендатор надлежащим образом исполняет свои обязанности и отсутствуют основания для прекращения договора аренды по инициативе арендодателя, если иное не установлено законом или договором.

2) Передать свои права и обязанности по договору аренды третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка только с согласия собственника земельного участка.

Залог права аренды допускается без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления только при аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок более чем пять лет.

3) Передавать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления, если договором аренды земельного участка не предусмотрено иное. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренных ЗК.

К договорам субаренды применяются правила о договорах аренды, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

Поскольку договор субаренды является производным от договора аренды, то юридическая судьба договора субаренды зависит от судьбы договора аренды земельного участка. Если иное не предусмотрено договором аренды, досрочное прекращение договора аренды влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды. Субарендатор в этом случае имеет право на заключение с ним договора аренды на имущество, находившееся в его пользовании в соответствии с договором субаренды, в пределах оставшегося срока субаренды на условиях, соответствующих условиям прекращенного договора аренды. Если договор аренды по основаниям, предусмотренным ЗК, является ничтожным, ничтожным является и заключенный в соответствии с ним договор субаренды (ст. 618 ГК).

4) Преимущественное право покупки земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, когда имеются собственники находящихся на данном участке зданий и строений, которые также имеют преимущественное право покупки земельного участка.

5) По истечению срока аренды или до его истечения земельный участок может перейти в собственность арендатора при условии внесения всей обусловленной договором выкупной цены. В этом случае договор аренды заключается в форме, предусмотренной для договора купли-продажи земельного участка.

Обязанности арендатора:

1) Обязан пользоваться земельным участком в соответствии с его целевым назначением и условиями договора аренды.

2) Обязан поддерживать земельный участок в надлежащем состоянии и нести расходы на его содержание, если иное не установлено договором или законом.

3) Своевременно уплачивать арендную плату.

4) По прекращении договора аренды обязан вернуть земельный участок в том состоянии, в котором его получил, или в состоянии, обусловленном договором.

Дополнительные обязанности возлагаются на арендаторов, использующих земельный участок для государственных или муниципальных нужд, для проведения изыскательских работ. По требованию арендодателя они обязаны:

1) Привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

2) Возместить убытки, причиненные при проведении работ.

3) Выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка.

4) Исполнить иные обязанности, установленные законом или договором аренды земельного участка.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Арендатор земельного участка вправе передать земельный участок в субаренду:

а) С согласия собственника земельного участка.

б) Без согласия собственника земельного участка.

в) Без согласия собственника земельного участка, если договором аренды не предусмотрено иное.

г) Передача земельного участка в субаренду запрещена

2. Право аренды земель регулируется:

а) Земельным законодательством.

- б) Исключительно гражданским законодательством.
- в) Земельным и гражданским законодательством.
- г) Конституцией РФ.

3. *Выкуп в собственность арендованного земельного участка:*

- а) Да, допускается.
- б) Нет, не допускается.
- в) Допускается только в случае аренды участка в течение 49 лет.

4. *Какие обязанности возложены на арендатора земельного участка?*

- а) Рекультивировать земли перед возвращением земли собственнику.
- б) Улучшать качественное состояние земель.
- в) Осуществлять хозяйственную деятельность в соответствии с целевым назначением участка.
- г) Платить земельный налог.

5. *Право аренды земель возникает на основании:*

- а) Акта органа местного самоуправления.
- б) Ведомственного нормативного акта.
- в) Договора с собственником на землю.
- г) Решения хозяйствующего субъекта.

6. *Какие участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат аренде?*

- а) Изъятые из оборота.
- б) Ограниченные в обороте.
- в) Особо ценные земли.
- г) Отнесенные к категории земель лесного фонда.

7. *Плоды, продукция и доходы, полученные арендатором в результате использования земельного участка в соответствии в договоре аренды, являются:*

- а) Его собственностью.
- б) Собственностью арендодателя.
- в) Совместной собственностью арендатора и арендодателя.
- г) Муниципальной собственностью.

8. Не подлежат государственной регистрации договоры аренды и субаренды земельных участков:

- а) Заключенных на срок до пяти лет.
- б) Заключенных на срок до одного года.
- в) Все договоры аренды и субаренды земельных участков подлежат государственной регистрации.
- г) Заключенных сроком до десяти лет.

9. Порядок определения размера арендной платы за земли, находящиеся в собственности субъектов РФ, устанавливается:

- а) В договоре аренды земельного участка.
- б) Органом государственной власти субъекта РФ.
- в) Органом местного самоуправления.
- г) Правительством РФ.

10. Арендатор земельного участка вправе передать земельный участок в субаренду:

- а) С согласия собственника земельного участка.
 - б) Без согласия собственника земельного участка.
 - в) Без согласия собственника земельного участка, если договором аренды не предусмотрено иное.
 - г) Передача земельного участка в субаренду запрещена

11. Если иное не предусмотрено договором аренды земельного участка, арендодатель вправе потребовать от арендатора досрочного внесения арендной платы:

- а) При финансовых затруднениях по собственному усмотрению.
- б) При любых чрезвычайных обстоятельствах.
- в) В случае существенного нарушения арендатором сроков внесения арендной платы.
- г) в случае существенного нарушения арендатором договора аренды.

12. При продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, преимущественное право его покупки имеет:

- а) Арендатор земельного участка.

- б) Лицо, которое первым предоставило все необходимые документы для оформления договора аренды земельного участка.
- в) арендатор земельного участка, за исключением случаев, когда имеются собственники находящихся на данном участке зданий и сооружений.

Задание 2. Решите задачи.

Задача №1. Между Администрацией муниципального района и предпринимателем был заключен договор аренды земельного участка для строительства кафе сроком на 49 лет. В ходе исполнения договора аренды предпринимателем выявлен факт нахождения на арендованном земельном участке трубопровода, не позволяющего использовать земельный участок для целей, обозначенных в договоре. С этого момента предприниматель перестал платить арендную плату. Администрация муниципального района обратилась в суд с исковым требованием о взыскании арендной платы с предпринимателя.

Кто прав в данной ситуации? Какое решение должен принять суд?

Задача №2. Между Комитетом по управлению городскими землями и муниципальным имуществом и ООО «Ресурс» был подписан договор аренды земельного участка от 10.02.2006 г., согласно которому арендодатель обязался предоставить, а арендатор принять в аренду земельный участок из категории земли населенных пунктов для использования в целях завершения разработки проекта на строительство многофункционального гостиничного и культурно-оздоровительного комплексов в границах, указанных в кадастровой карте участка, прилагаемого к договору. Земельный участок передан Обществу по акту приема-передачи от 10.02.2006 г. Земельный участок поставлен на кадастровый учет 13.10.2008 г., что подтверждается кадастровым паспортом земельного участка от 24.03.2009. После постановки земельного участка на кадастровый учет изменений в договор аренды от 10.02.2006 г. сторонами не вносились. В связи с этим в суд обратился Областной департамент имущественных и земельных отношений с требованием об обязанности возвратить по акту приема-передачи спорный земельный уча-

сток в течение одного месяца после вступления решения в законную силу.

Прав ли в данной ситуации Областной департамент? Какое решение должен принять суд?

Задача №3. ОАО «Вика» по результатам аукциона был предоставлен земельный участок для строительства административно-торгового комплекса на условиях аренды, на период строительства. Арендатор по договору субаренды передал часть земельного участка в пользование Фонду «Икар» под размещение временного склада для хранения товара. Уполномоченный орган обратился в суд с требованием о расторжении договора аренды и изъятии земельного участка в виду его нецелевого использования.

Охарактеризуйте правовой статус арендатора земельного участка? Решите дело.

Задача №4. Общество любителей пчел обратилось в Арбитражный суд Московской области с иском к ООО «Причал» об устранении препятствий в осуществлении прав на земельный участок.

В ходе судебного разбирательства выяснилось, что ООО «Причал» заключило с Администрацией сельского округа договор аренды земельного участка площадью 3,2 га, из которых 0,5 га были заняты лесом. Общество любителей пчел заключило с Администрацией Московской области договор аренды участка лесного фонда площадью 5 га для размещения ульев с пчелиными семьями и последующего сбора меда с целью его реализации. При установлении границ в натуре выяснилось, что часть выделенного Обществу любителей пчел участка леса (0,5) в течение 5 лет используется ООО «Причал» для отдыха туристов. В обосновании своих прав ООО «Причал» представило в суд договор аренды, оформленный и зарегистрированный надлежащим образом.

Решите дело.

Контрольные вопросы

1. Какие требования закона, предъявляемые к аренде земельных участков?

2. Каковы существенные условия договора аренды земельных участков?
3. Назовите максимальные и минимальные сроки договора аренды земельных участков?
4. Назовите права и обязанности сторон договора земельных участков.

ТЕМА 6. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

6.1. Основания возникновения прав на землю

Основания возникновения прав на земельный участок:

1) Возникновение прав на земельные участки из актов государственных органов и актов органов местного самоуправления.

Предоставление земельного участка для целей, связанных со строительством. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут предоставляться для целей строительства в собственность, в аренду и ограниченному кругу юридических лиц в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование.

Отказ в предоставлении земельных участков для строительства в собственность граждан и юридических лиц не допускается, за исключением:

- случаев изъятия земельных участков из оборота;
- установления федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- резервирования земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Под предварительным согласованием места размещения объекта понимается проведение мероприятий по информированию о предполагаемом строительстве всех заинтересованных лиц – населения, органов государственной власти и местного самоуправления, и выбору участка для такого строительства с учетом мнения всех заинтересованных лиц. Как правило, предварительное согласование применяется при инвестировании строительства промышленных объектов вне или на территории населенных пунктов, если размещение объектов не вполне соответствует градостроительной документации и правилам землепользования и застройки (зонирование территории). В этих случаях проект размещения объекта промышленного назначения требует серьезного анализа экологических, архитектурных, санитарных и иных аспектов.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления обязаны обеспечить управление и распоряжение земельными участками, которые находятся в их собственности и (или) в ведении, на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления таких земельных участков.

В соответствии со ст. 33 ЗК РФ предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, устанавливаются законами субъектов РФ, для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства – нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Закон Самарской области «О земле» от 11.03.2005 г. устанавливает максимальные и минимальные размеры земельного участка, предоставляемого гражданину в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Переоформление прав на земельные участки, возникших до вступления в действие ЗК РФ 9. Право постоянного (бессрочного) пользования и право постоянного наследуемого владения граждане и юридические лица обязаны переоформить на права, предусмотренные ЗК (ФЗ «О введении в действие ЗК»).

Приобретение прав на земельные участки, занятые зданиями, строениями или сооружениями. В соответствии со ст. 36 ЗК РФ граждане и юридические лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приобретают права на эти земельные участки в соответствии с ЗК. Исключительное право на приватизацию земельных участков или приобретение права аренды земельных участков имеют граждане или юридические лица – собственники зданий, строений, сооружений. В данном случае выбор права осуществляет собственник здания. Если здание, строение, сооружение находится в общей долевой собственности нескольких лиц и расположено на неделимом земельном участке, то на такой участок может быть приобретено право общей долевой собственности или аренды с множественностью лиц на стороне арендатора путем совместного обращения всех собственников здания. Размер доли в праве собственности на земельный участок будет равен размеру доли в праве собственности на здание. Помещения в здании, находящемся на неделимом земельном участке, могут оказаться разного правового режима: од-

ним лицам (например, гражданам или хозяйственным обществам) помещения принадлежат на праве собственности, другим – на праве хозяйственного ведения (государственному или муниципальному унитарному предприятию). В таком случае указанные лица имеют право приобрести земельный участок в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора. Непременным условием такого договора аренды должно быть согласие сторон на вступление в этот договор других лиц, на законных основаниях пользующихся помещениями в данном здании. Использование собственником приобретенного земельного участка не по целевому назначению, если иное не установлено законом, не допускается.

Возникновение прав на землю в связи с переходом прав на здания, строения, сооружения (ст. 35 ЗК РФ). В случае перехода права собственности на здание, строение, сооружение, находящиеся на чужом земельном участке, к другому лицу оно приобретает право на использование соответствующей части земельного участка, занятой зданием, строением и необходимой для их использования, на тех же условиях и в том же объеме, что и прежний их собственник.

Сохранение права на земельный участок лиц, не являющихся собственниками земельного участка, при разрушении здания, строения, сооружения. При разрушении здания, строения, сооружения от пожара, стихийных бедствий, ветхости права на земельный участок, предоставленный для их обслуживания, сохраняются за лицами, владеющими земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения, при условии начала восстановления в установленном порядке в течение 3 лет. Исполнительный орган государственной власти или ОМСУ вправе продлить этот срок (ст.39 ЗК РФ).

2) Возникновение прав на землю из сделок. Возникновение прав на землю из сделок регулируется общими положениями гражданского законодательства и земельным законодательством. Договоры на основании которых происходит переход права собственности на землю: договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, договор пожизненного содержания и с иждивением.

3) Возникновение прав на земельный участок на основании решения суда.

6.2. Прекращение прав на земельные участки

Законодательством определен правовой порядок прекращения прав на земельные участки. Основания прекращения прав на земельные участки бывают:

- добровольные, которые происходят по воле лица (например, в результате сделок);
- принудительные, не зависящие от воли лица (происходящие вследствие события, влекущего прекращение прав на земельный участок (уничтожение земельного участка вследствие стихийных бедствия) и принудительного лишения прав на земельный участок.

Основания прекращения прав на земельный участок зависит от права на земельный участок.

Основания прекращения права собственности на земельный участок:

1) Отчуждение собственником своего земельного участка другим лицам.

2) Отказ собственника от права собственности на земельный участок, который осуществляется посредством подачи собственником земельного участка заявления о таком отказе в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделки с ним. Право собственности на этот земельный участок прекращается с даты государственной регистрации прекращения указанного права (ст. 53 ЗК РФ). При отказе от права собственности на земельный участок он приобретает правовой режим бесхозяйной недвижимой вещи, порядок прекращения прав на которую устанавливается гражданским законодательством (ст. 255 ГК РФ).

3) Принудительное изъятие земельного участка.

3.1. Обращение взыскания на земельный участок по обязательствам его собственника.

3.2. Отчуждение имущества, которое в силу закона не может принадлежать данному лицу.

3.3. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков с находящейся на них недвижимостью или без нее для государственных или муниципальных нужд.

3.4. Конфискация земельного участка – безвозмездное изъятие земельного участка у его собственника по решению суда в виде санкции за совершение преступления.

3.5. Реквизиция земельного участка – временное изъятие земельного участка у его собственника уполномоченными исполнительными органами государственной власти в случаях стихийных бедствий, аварий, эпидемий, эпизоотий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, в целях защиты жизненно важных интересов граждан, общества и государства от возникающих в связи с этими чрезвычайными обстоятельствами угроз с возмещением собственнику земельного участка причиненных убытков (реквизиция) и выдачей ему документа о реквизиции.

3.6. Изъятие земельного участка у собственника ввиду его неадекватного использования: не используется в соответствии с его целевым назначением или используется с нарушением законодательства.

3.7. Невозможность выдела в натуре земельного участка участнику долевой собственности при ее разделе (ст. 252 ГК РФ).

3.8. Признание на основании решения суда права собственности на земельный участок (или часть земельного участка) за собственником недвижимости в случаях невозможности сноса здания, строения или сооружения, находящегося на чужом земельном участке.

Основания прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного владения земельным участком и аренды земельного участка.

1) Использование земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель.

2) Использование земельного участка, которое приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки.

3) Неустранение совершенного умышленного земельного правонарушения.

Правонарушения, совершенные лицами, обладающими правом постоянного (бессрочного) пользования и правом пожизненного владения земельным участком: отравление, загрязнение, порча и др.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Основанием прекращения права собственности на земельный участок является:

- а) Установление публичного сервитута.
- б) Неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства в указанных целях в течение одного года.
- в) Отказ от права собственности.

2. Реквизиция земельного участка – это:

- а) Безвозмездное изъятие земельного участка у его собственника по решению суда в виде санкции за совершение преступления.
- б) Изъятие земельного участка, в том числе путем выкупа, для государственных или муниципальных нужд.
- в) Временное изъятие земельного участка у его собственника в целях защиты жизненно важных интересов граждан, общества и государства от возникающих в связи с этим чрезвычайных обстоятельств.

3. Общая собственность на землю возникает:

- а) В силу федеральных законов.
- б) В силу постановлений Правительства РФ.
- в) По заключаемому между собственниками договору.
- г) По указу президента РФ.

4. Что является основанием возникновения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

- а) Решение органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка юридическому лицу.
- б) Решение органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка государственным и муниципальным учреждениям.
- в) Решение органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка физическому лицу.

5. Что является основанием возникновения права аренды земельного участка:

- а) Соглашение сторон, заключенное в устной форме.
- б) Договор аренды.
- в) Решение органа местного самоуправления.

6. В общей совместной собственности находятся земельные участки:

- а) Приобретенные супругами во время брака.
- б) Принадлежащие муниципальным поселениям.
- в) Принадлежащие казенным предприятиям.

7. Оборот земельных участков осуществляется:

- а) В соответствии с ЗК РФ.
- б) Исключительно в соответствии с ГК РФ.
- в) В соответствии с ЗК РФ и ГК РФ.
- г) В соответствии с законами субъектов РФ.

8. Бесплатно в частную собственность предоставляются земельные участки:

- а) Гражданам РФ.
- б) Иностранным лицам.
- в) Юридическим лицам.
- г) Лицам без гражданства.

9. Максимальные нормы предоставления земельных участков, для целей не связанных со строительством, бесплатно в собственность граждан устанавливаются:

- а) Законами субъектов РФ.
- б) Указами Президента РФ.
- в) Федеральными законами.
- г) Постановлениями Правительства РФ.

10. Документы о правах на земельные участки:

- а) Подлежат государственной регистрации.
- б) Подлежат регистрации только документы о праве частной собственности на землю.
- в) Не подлежат регистрации документы о правах на участки, не прошедшие кадастровый учет.
- г) Не подлежат регистрации договоры субаренды, заключенные на любой срок.

11. Укажите неправомерные действия, на основании которых прекращаются права на землю:

- а) Использование участка не по целевому назначению.
- б) Самовольное строительство на участке.
- в) Изъятие участка для государственных нужд.
- г) Реквизиция земельного участка.

Задание 2. Решите задачу.

Задача №1. Гражданин Герасимов получил от государства в лице районной администрации земельный участок в пожизненное владение с правом наследования. Оказавшись в затруднительном финансовом положении, он взял кредит в банке, заложив под этот кредит данный участок. Районная администрация обратилась в суд с просьбой признать договор залога недействительным. Суд удовлетворил требования истца. Поясните решение суда.

Контрольные вопросы

1. Назовите основания возникновения прав на земельные участки.
2. Какие основания прекращения прав на земельные участки вы знаете?
3. Что такое «реквизиция»?
4. Каким образом происходит изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд?

ТЕМА 7. ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Понятие государственного и муниципального

управления земельными ресурсами

Государственное и муниципальное управление земельными ресурсами представляет собой деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по организации использования и охраны земель как важнейшего природного объекта, а в некоторых случаях – как объекта государственной и муниципальной собственности.

Государственное и муниципальное управление земельными ресурсами – сложное и многообразное явление. С одной стороны органы государственной власти и органы местного самоуправления осуществляют государственное и муниципальное управление земельными ресурсами как представители власти, с другой стороны применительно к землям, находящимся в государственной и муниципальной собственности, указанные органы осуществляют управление как представители собственника.

Нормы федеральных законов о государственном и муниципальном управлении земельными ресурсами, не связанных с титулом собственности, имеют приоритет над нормами федеральных законов о государственном и муниципальном управлении земельными ресурсами, в которых реализуются полномочия государства, вытекающие из его титула собственника.

7.2. Функции государственного и муниципального управления земельными ресурсами

Функциями государственного и муниципального управления земельными ресурсами являются виды деятельности, осуществляемые в целях организации охраны и рационального использования земель, а также в целях реализации права государственной и муниципальной собственности на землю.

К числу функций государственной и муниципального управления земельными ресурсами можно отнести:

- 1) Ведение государственного мониторинга земель.
- 2) Ведение государственного земельного кадастра.
- 3) Осуществление государственного регулирования проведения землеустройства.
- 4) Осуществление государственного земельного надзора.

- 5) Осуществление муниципального земельного контроля.
- 6) Осуществление зонирования территорий.
- 7) Проведение резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.
- 8) Осуществление государственного регулирования в области охраны земель.
- 9) Отнесение земель к категориям в зависимости от их целевого назначения и их перевод из одной категории в другую
- 10) Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности.
- 11) Изъятие у граждан и юридических лиц земельных участков для государственных и муниципальных нужд.

7.3. Органы государственного и муниципального управления земельными ресурсами

Государственное и муниципальное управление земельными ресурсами принято разделять на два вида: общее и специальное.

Общее управление осуществляется Президентом РФ, Правительством РФ, высшими органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления в пределах, переданных им государством полномочий.

Правительство РФ обеспечивает проведение единой государственной политики в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, принимает меры по реализации прав граждан на благоприятную окружающую среду, по обеспечению экологического благополучия и выполняют другие функции, установленные законодательством.

Субъекты РФ осуществляют общее управление в соответствии с полномочиями не отнесенными к полномочиям Российской Федерации или к полномочиям органов местного самоуправления.

Специальное управление в области использования и охраны земель осуществляют федеральные органы государственной власти, уполномоченные на управление всеми землями, расположенными на территории РФ, а также органы исполнительной власти субъектов РФ, уполномоченные на управление землями, расположенными на территории субъекта РФ.

На федеральном уровне такими органами являются Министерство экономического развития РФ, Министерство сельского хозяйства РФ, Министерство природных ресурсов РФ, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральное агентство по управлению государственным имуществом и др.

На уровне Самарской области такими органами являются Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Самарской области, Министерство имущественных отношений Самарской области.

7.4. Государственный мониторинг земель

Государственный мониторинг земель – система наблюдений за состоянием земель для своевременного выявления изменений, их оценки, предупреждения и устранения последствий негативных процессов. Содержание мониторинга: сбор информации о состоянии земель, ее обработка и хранение; непрерывное наблюдение за использованием земель, исходя из их правового режима; анализ и оценка качественного состояния земель с учетом воздействия природных и антропогенных факторов. Порядок осуществления государственного мониторинга земель установлено Положением Правительства 28.11.2002 № 846 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга земель».

Мониторинг включает в себя:

- а) сбор информации о состоянии земель в Российской Федерации, ее обработку и хранение;
- б) непрерывное наблюдение за использованием земель исходя из их целевого назначения и разрешенного использования;
- в) анализ и оценку качественного состояния земель с учетом воздействия природных и антропогенных факторов. Мониторинг осуществляется Федеральной службой земельного кадастра России во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

7.5. Землеустройство

В соответствии с ст. 68 ЗК РФ *землеустройство* – это мероприятия по изучению состояния земель, планированию и организации рационального использования земель и их охраны, описанию местоположения и (или) установлению на местности границ объектов землеустройства (территориальное землеустройство), организации рационального использования гражданами и юридическими лицами земельных участков для осуществления сельскохозяйственного производства, а также по организации территорий, используемых общинами коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации (внутрихозяйственное землеустройство).

Порядок проведения землеустройства устанавливается федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В настоящее время действует ФЗ РФ «О землеустройстве» от 18.06.2001 (ред. от 18.07.2011) № 78-ФЗ устанавливающий правовые основы проведения землеустройства в целях обеспечения рационального использования земель и их охраны, создания благоприятной окружающей среды и улучшения ландшафтов.

Объекты землеустройства:

- территории субъектов Российской Федерации;
- территории муниципальных образований;
- территории населенных пунктов;
- территориальные зоны (зоны жилой застройки, зона промышленной застройки, иные зоны поселения),
- зоны с особыми условиями использования территорий
- части указанных территорий, зон и участков.

Содержание землеустройства:

- 1) разработка прогнозов республиканских, региональных программ, схем использования и охраны земельных ресурсов и схем землеустройства;
- 2) установление на местности границ административно-территориальных образований;
- 3) составление проектов образований новых и упорядочение существующих землевладений и землепользований с устранением неудобств в расположении земель, отвод земельных участков в

натуре, подготовка документов, удостоверяющих правовладения и пользования землей;

4) разработка проектов внутрихозяйственного землеустройства и других проектов, связанных с использованием и охраной земель;

5) разработка проектов по рекультивации земель, защите почв от эрозии, солей, оползней, подтопления и засоления, улучшения сельскохозяйственных угодий, освоению новых земель;

6) обоснование размещения и установление границ территорий с особыми природоохранными, рекреационными и заповедными режимами;

7) установление и изменение городской черты и черты сельских населенных пунктов;

8) проведение топографо-геодезических, картографических, почвенных, агрохимических, геоботанических и других обследовательских и изыскательских работ.

Принято различать два вида землеустройства: территориальное и внутрихозяйственное землеустройство. Территориальное землеустройство проводится на основании Положения о проведении территориального землеустройства, утвержденное Постановлением Правительства от 07.07.2002 г. № 396.

Территориальное землеустройство включает в себя образование новых и упорядочение существующих объектов землеустройства, а также межевание объектов землеустройства. Внутрихозяйственное землеустройство проводится в целях организации рационального использования земель сельскохозяйственного назначения и их охраны, а также земель, используемых общинами коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ и лицами, относящимися к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ, для обеспечения их традиционного образа жизни.

7.6. Государственный кадастровый учет земельных участков

В настоящее время в гражданском обороте могут участвовать земельные участки, должным образом сформированные и прошедшие государственный кадастровый учет и соответственно которым был присвоен кадастровый номер (уникальный, не повторяющийся на территории РФ).

Государственный кадастр недвижимости – систематизированный свод сведений об учтенном недвижимом имуществе, а также сведений о прохождении Государственной границы Российской Федерации, о границах между субъектами Российской Федерации, границах муниципальных образований, границах населенных пунктов, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территорий, иных предусмотренных настоящим Федеральным законом сведений. Государственный кадастр недвижимости является федеральным государственным информационным ресурсом.

Кадастровый учет – действия органа по внесению в государственный кадастр недвижимости сведений о недвижимом имуществе, которые подтверждают существование такого недвижимого имущества с характеристиками, позволяющими определить такое недвижимое имущество в качестве индивидуально-определенной вещи (далее – уникальные характеристики объекта недвижимости), или подтверждают прекращение существования такого недвижимого имущества.

Государственный земельный кадастр ведется по единой для Российской Федерации системе.

Объектами государственного кадастрового учета являются земельные участки и прочно связанные с ними иные объекты недвижимого имущества.

Государственный земельный кадастр является источником информационного обмена сведениями при осуществлении государственной регистрации недвижимости, специальной регистрации или учета отдельных видов недвижимого имущества, природных ресурсов и иных объектов, подлежащих регистрации или учету в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по ведению государственного земельного кадастра, является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения государственного кадастра недвижимости носят открытый характер, за исключением сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа. Органы, осуществляющие деятельность по ведению государственного земельного кадастра, обязаны предоставлять сведения государственного кадастра заинтересованному лицу, предъ-

явившему удостоверение личности и заявление в письменной форме (юридическому лицу – документы, подтверждающие государственную регистрацию данного юридического лица и полномочия его представителя). Данные сведения предоставляются в виде выписок из государственного кадастра, а также в предусмотренных законом случаях в виде копий хранящихся в кадастровом деле документов.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Объектами мониторинга являются:

- а) Земли, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.
- б) Земли, находящиеся в собственности юридических и физических лиц.
- в) Все земли Российской Федерации.

2. Полномочия федеральных органов власти в области земельных отношений:

- а) Установление ограничений прав собственников земельных участков.
- б) Разработка региональных программ охраны земель.
- в) Установление порядка резервирования земель для нужд субъектов РФ.
- г) Участие в управлении муниципальными землями.

3. Полномочия субъектов РФ в области земельных отношений:

- а) Изъятие земель для нужд субъекта РФ.
- б) Государственное управление в области мониторинга земель.
- в) Разработка муниципальных программ по использованию земель.
- г) Реализация федеральных программ по охране земель.

4. Кадастровому учету подвергаются:

- а) Земельные участки.
- б) Только земельные участки, находящиеся в собственности.
- в) Земельные участки со строениями, как единые объекты недвижимости.

- г) Только строения, находящиеся в собственности на земельных участках.
5. *Кадастр объектов недвижимости содержит сведения:*
- а) О правах третьих лиц на земельные участки.
 - б) О видах платы за объекты недвижимости.
 - в) О правовом статусе земельных участков и строений.
 - г) Об изъятых из оборота земельных участках.
6. *Мониторинг земель определяется как:*
- а) Система наблюдений за состоянием земель.
 - б) Информационная база данных о кадастровой стоимости земельных участков.
 - в) Информационное обеспечение землеустройства.
 - г) Учет земель с различными качественными показателями.
7. *Землеустройство определяется как:*
- а) Мероприятия по упорядочению границ участков на местности.
 - б) Мероприятия по оценке земель.
 - в) Мероприятия по изучению состояния земель.
 - г) Мероприятия по изъятию участков для государственных нужд.
8. *Землеустройство проводится:*
- а) По инициативе местного населения.
 - б) По инициативе физического лица.
 - в) По инициативе уполномоченных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
9. *Мониторинг земель организуется:*
- а) В соответствии с порядком, установленным федеральными законами.
 - б) В соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.
 - в) Министерством природных ресурсов РФ.

10. Объектами мониторинга и государственного учета земель являются:

- а) Земли сельскохозяйственного значения.
- б) Только деградированные земли.
- в) Земли, отнесенные к любой категории.
- г) Только земли, находящиеся в частной форме собственности.

11. Плата за использование земли – это:

- а) Земельный налог и арендная плата.
- б) Плата при приобретении на торгах права собственности на земельный участок или права на заключение договора аренды земельного участка.
- в) Административные штрафы за земельные правонарушения.

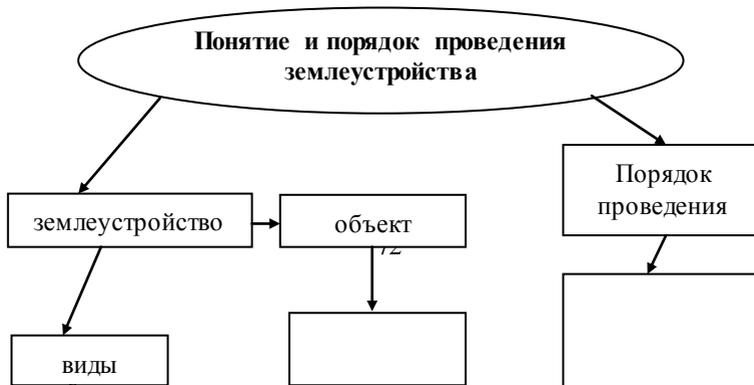
Задание 2. Решите задачу.

Задача №1. 3 января 200 г. г-н Иванов обратился в одно из территориальных подразделений Роскомзема с заявлением об уточнении кадастровых характеристик земельного участка, который предполагается взять в долгосрочную аренду на основании инвестиционного контракта. Ему было отказано в получении данной информации со ссылкой на ограниченность доступа к сведениям государственного земельного кадастра.

Правомерен ли отказ в получении информации по указанным основаниям?

Какой порядок предоставления сведений государственного земельного кадастра предусмотрен действующим законодательством?

Задание 3. Заполните схему.



Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «государственное управление земельными отношениями».
2. Какие задачи возложены на основные органы государственного управления земельными отношениями?
3. Каковы функции государственного управления земельными отношениями?

ТЕМА 8. ПРАВОВАЯ ОХРАНА ЗЕМЕЛЬ И РАЗРЕШЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ СПОРОВ

8.1. Государственный земельный контроль и надзор за использованием земель

Задачей государственного земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

Государственный земельный контроль – это деятельность специально уполномоченных органов государственной власти, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, иными гражданами. Государственный земельный контроль осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле» (ред. от 11.04.2011).

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы осуществляют контроль за соблюдением:

а) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

б) порядка переуступки права пользования землей;

в) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, а также о выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

г) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

д) порядка предоставления сведений о состоянии земель;

е) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

ж) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования и ее территориальные органы осуществляют контроль за соблюдением:

а) выполнения обязанностей по рекультивации земель после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

б) выполнения требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

в) выполнения требований законодательства Российской Федерации о недопущении использования участков лесного фонда для раскорчевки, переработки лесных ресурсов, устройства складов, возведения построек (строительства), распашки и других целей без специальных разрешений на использование указанных участков;

г) режима использования земельных участков и лесов в водоохранных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

д) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору и ее территориальные органы осуществляют контроль за землями сельскохозяйственного назначения.

8.2. Планирование использования и охраны земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности

Плановая функция (функция планирования) использования и охраны земель вытекает из потребности рационального и эффективного использования и охраны земельных ресурсов.

Объектом планирования использования земель и их охраны является деятельность людей (коллективов, предприятий, учреждений, организаций и т.д.). Планирование и организация рационального использования земель и их охраны проводится для реализации долгосрочной перспективы развития территорий на основе социально-экономических программ и утвержденной в установленном порядке землеустроительной, градостроительной, природоохранной и другой документации.

Планирование и организация рационального использования земель и их охраны включает в себя:

- разработку предложений по проведению мероприятий по рациональному использованию земель и их охране;
- природно-сельскохозяйственное районирование земель сельскохозяйственного назначения, которое относится к обременениям земельных участков и включается в условия их предоставления гражданам, сельскохозяйственным организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам.

При осуществлении территориального планирования муниципальных образований производится зонирование земель. Зонирование земель – разделение земель на земельные участки с различным целевым назначением и правовым режимом использования.

8.3. Понятие и общая характеристика земельных споров

Земельный спор – это обсуждение и доказывание своих прав на землю с соблюдением установленной процессуальной процедуры и равноправия перед законом всех участников земельных отношений. Под разрешением земельных споров в суде следует понимать рассмотрение их в суде общей юрисдикции, в арбитражном суде в зависимости от подведомственности и подсудности, а также в третейском суде. Суды общей юрисдикции рассматривают и разрешают дела по земельным спорам, предусмотренным ст. 22 ГПК, возникающим из гражданских, земельных, экологических и иных правоотношений, если не носят экономический характер и не связаны с предпринимательской деятельностью, поскольку последние отнесены ст. 29 АПК к подведомственности арбитражных судов.

Мировому судье подсудны в соответствии со ст. 23 ГПК дела об определении порядка пользования земельным участком, о разделе между супругами совместно нажитого имущества.

Споры о земле относятся к исключительной подсудности. Это означает, что иски о правах на земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты, леса, многолетние насаждения, здания, строения, сооружения, другие объекты, прочно связанные с землей, предъявляются и рассматриваются в судах по местонахождению объектов недвижимости, к которым относится земельный участок (ст. 30 ГПК).

В связи с вопросами, возникающими при рассмотрении земельных споров хозяйствующими субъектами. Пленум ВАС РФ принял Постановление от 24.03.2005 № 11 «О некоторых вопросах, связанных с применением земельного законодательства».

8.4. Процессуальный порядок разрешения земельных споров

Земельный участок, являясь объектом гражданских прав, может свободно отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства (наследование, реорганизация юридического лица) либо иным способом (продажа, дарение, залог и др.), если он не изъят из оборота или не ограничен в обороте (ст. 129 ГК). Права на земельный участок, приобретенные одним из указанных способов, а также в случаях предоставления в бессрочное пользование не могут быть нарушены, однако если это произошло, то подлежит защите.

1) Один из способов защиты гражданских (имущественных) прав, предусмотренный ст. 12 ГК, – это признание права, что распространяется и на права владельцев земельных участков. Конституцией гарантируется защита не только прав собственности, но и таких имущественных прав, как право постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. В случае спора признание субъективного гражданского права происходит в судебном порядке. Согласно ч. 3 ст. 35 Конституции никто не может быть лишен своего имущества иначе как по решению суда. Право на землю или сделки с землей, возникшие на основании решений суда общей юрисдикции, арбитражного суда или третейского суда, являются основанием для регистрации их

уполномоченным органом в порядке ст. 28 ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимость».

2) Восстановление положения, существовавшего до нарушения права на земельный участок, и пресечение действий, нарушающих право на земельный участок или создающих угрозу его нарушения.

Данная норма повторяет способы защиты гражданских прав, указанные в ст. 12 ГК, как применимые к земельным отношениям. Нарушенное право на земельный участок может быть восстановлено в судебном порядке, в соответствии с нормами ГПК и АПК путем признания акта исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления недействительным, в случае ущемления прав или законных интересов собственников, пользователей и владельцев, арендаторов земельных участков либо принятия их нарушением норм материального права. По просьбе гражданина или по своей инициативе судом может быть приостановлено исполнение обжалуемого решения либо запрещена деятельность строительных организаций, геодезических, мелиоративных и других работ, причинивших вред или создающих опасность причинения такого вреда в будущем.

Обжалованию подлежат как действия, так и бездействия органов и их должностных лиц, если они нарушают права на объект земельных отношений. Нарушенное право на земельный участок может быть восстановлено и в административном порядке. Так, гражданин, чей участок оказался частично занят владельцем соседнего земельного участка, или гражданин, которому чинятся препятствия в пользовании подъездными путями, находящимися в общем пользовании, может обратиться по выбору как в суд, так и в органы местного самоуправления, которые могут вынести административное предписание о восстановлении границ либо освобождении захваченного земельного участка.

Действия, нарушающие требования земельного законодательства об охране окружающей среды, об особо охраняемых территориях, об обороте земель, экологических требованиях при эксплуатации объектов сельскохозяйственного назначения, мелиорации земель и др., также могут быть приостановлены и пресечены предписаниями органов исполнительной власти, осуществляющими государственное управление или контроль в указанных областях.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. *Защита прав на землю осуществляется:*
- а) В административном и судебном порядке.
 - б) В судебном порядке.
 - в) Исключительно в административном порядке.
2. *Нарушенное право на землю подлежит восстановлению:*
- а) При самовольном занятии земельного участка.
 - б) В случае признания органом государственной власти недействительным акта местной администрации.
 - в) В случае признания государственным органом недействительным акта государственного или муниципального органа исполнительной власти.
 - г) На основании решения Правительства РФ.
3. *Земельные споры разрешаются:*
- а) Судом.
 - б) Органами исполнительной власти и органами местного самоуправления.
 - в) В административном порядке.
4. *В каких случаях сделки с землей признаются недействительными?*
- а) При отсутствии плана по рекультивации земель.
 - б) В случае нарушения экологических и градостроительных нормативов.
 - в) При отсутствии документа, подтверждающего дееспособность гражданина.
5. *Какими законами регулируются сделки с землей?*
- а) Земельным кодексом РФ.
 - б) Исключительно законами субъектов РФ.
 - в) Гражданским кодексом РФ.
 - г) КоАП РФ.
6. *При каких условиях договор купли-продажи земельного участка является недействительным?*
- а) Устанавливающих право выкупить участок обратно.

- б) Устанавливающих право изменить цену участка при задержке в государственной регистрации договора.
- в) Ограничивающих ответственность продавца в случае предъявления прав на участок третьими лицами.
- г) Ограничивающих право покупателя снизить цену при непредставлении продавцом информации об обременениях участка.

7. Судебное решение, установившее право на земельный участок:

- а) Не обязательно для исполнения органами местного самоуправления.
- б) Является юридическим основанием для государственной регистрации прав на земельный участок.
- в) Является юридическим основанием для государственной регистрации сделок на земельный участок.

8. Рассмотрение земельных споров осуществляется на принципе:

- а) Равноправия сторон.
- б) Состязательности и равноправия сторон.
- в) Подчиненности одной стороны другой.

Задание 2. Решите задачи.

Задача №1. Гражданин Колосов С.И., участник ВОВ, имел в собственности земельный участок с домом в поселке Удельная Раменского района Московской области. 4 апреля 1997 г. он умер. Его наследницей по закону является дочь. В начале мая 1997 г. она подала в нотариальную контору по месту нахождения земельного участка заявление о принятии наследства. В ноябре 1997 г. ее права на наследство были оформлены, а в начале 1998 г. ей были выданы документы, удостоверяющие право на землю.

Налоговая инспекция прислала извещение о числящейся задолженности по уплате земельного налога за 1997 г.

С какого момента возникла обязанность по уплате земельного налога? Подлежит ли уплате земельный налог за 1997 г.?

Задача №2. Гражданин Орлов в 1994 г. впервые организовал крестьянское (фермерское) хозяйство и получил земельный участок в собственность для ведения сельскохозяйственного производства. Часть данного земельного участка он передал в аренду

своему родственнику. Год спустя г-н Орлов решил дополнительно арендовать земельный участок для производственных целей и заключил договор аренды с местной администрацией. В установленный срок администрация потребовала уплаты суммы за аренду, предусмотренной в договоре. Однако Орлов отказался от ее уплаты, сославшись на превышение суммы арендной платы размера земельного налога, что, по его мнению, не соответствует законодательству. Кроме того, он заявил об отказе от уплаты земельного налога за оба земельных участка, мотивируя отказ наличием льгот по уплате данного налога.

Обоснован ли отказ г-на Орлова от уплаты земельного налога за оба земельных участка и арендной платы, установленной в договоре?

Контрольные вопросы

1. Назовите основные органы, осуществляющие охрану земель в РФ.
2. Какие задачи возложены на основные органы государственного управления земельными отношениями в области охраны земель?
3. Что такое планирование использования земель?
4. Дайте понятие «земельного спора».
5. Каковы основные причины возникновения земельных споров?
6. Назовите основные способы защиты земельных прав.

ТЕМА 9. ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

9.1. Понятие, основания и виды юридической

ответственности за нарушение земельного законодательства

Важным элементом правового обеспечения рационального использования и охраны земель, защиты прав и законных интересов собственников земли, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков является применение правовых средств воздействия, направленных на устранение нарушения земельного законодательства и прекращение его дальнейшего развития, восстановление нарушенного права и привлечение виновных в нарушении к ответственности.

Правовым основанием для применения мер воздействия и привлечения к юридической ответственности является совершение земельного правонарушения, представляющего собой виновное противоправное действие или бездействие.

Субъектами земельных правонарушений могут выступать граждане, юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства, иностранные юридические лица, должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления. Ими могут быть как субъекты, состоящие в земельных правоотношениях (собственники земли, арендаторы), так и те, которые, не являясь субъектами земельных отношений, допустили нарушение земельного законодательства (*например, лица, самовольно захватившие земельный участок*).

Объектом земельных правонарушений являются земельный правопорядок, права и законные интересы собственника земли, землепользователей арендаторов.

Субъективная сторона земельного правонарушения характеризуется обязательным наличием вины, которая может быть в форме прямого умысла (умышленный самовольный захват земельного участка) либо в форме небрежности (нерациональное использование земли).

Объективная сторона земельного правонарушения заключается в противоправности поведения, нарушении требований земельного законодательства, которые могут быть как активными действиями, так и бездействиями.

Законодательство РФ содержит 4 вида (формы) юридической ответственности за нарушение земельного законодательства: ад-

министративная, уголовная, дисциплинарная, ответственность за причинение вреда.

9.2. Административная ответственность за нарушение земельного законодательства

Административная ответственность наступает за такие противоправные нарушения земельного законодательства, виновные недостатки и упущения в использовании и охране земель, которые по степени своей опасности не требуют уголовного преследования. Административная ответственность в данном случае предусматривается в виде предупреждения или административного штрафа.

Административная ответственность характеризуется следующим:

- Наступает за нарушение земельного законодательства и выражается конкретно определенным составом административных проступков.
- К административной ответственности виновный привлекается в любое время, независимо от того в рабочее или нерабочее время они совершены.
- Применяются теми должностными лицами и государственными органами, которые указаны в законе.
- Применяется в соответствии с определенным законом и правовым порядком.

9.3. Уголовная ответственность за нарушение земельного законодательства

Уголовная ответственность за нарушение земельного законодательства наступает в случаях совершения действий, посягающих на установленный земельный правопорядок и представляющий собой общественную опасность. Уголовная ответственность наступает за совершение таких правонарушений, как регистрация незаконных сделок с землей, порча земли и нарушение режима заповедников, заказников, национальных парков.

Порча земли– отравление, загрязнение или иная порча земли вредными продуктами хозяйственной или иной деятельности вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными хими-

ческими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекшие причинение вреда здоровью человека или окружающей среде (ст. 254 УК РФ).

За нарушение режима заповедников, заказников, национальных парков, памятников природы и других особо охраняемых государством природных территорий, повлекшее причинение значительного ущерба, наказание устанавливается от штрафа до исправительных работ (ст. 262УК).

Привлечение лица, виновного в совершении земельных правонарушений, к уголовной или административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные земельные правонарушения и возместить причиненный ими вред.

9.4. Дисциплинарная ответственность за нарушение земельного законодательства

Дисциплинарная ответственность за земельные правонарушения применяется за совершенные дисциплинарные проступки при исполнении своих трудовых обязанностей (*например, при плохой обработке почвы и т.п.*) и предусматривается соответствующими статьями ТК РФ.

Меры дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение с работы, (ст. 192 ТК). Они налагаются руководителем организации на подчиненных ему по службе работников.

Согласно ст. 15 ЗК должностные лица и работники организации, виновные в совершении земельных правонарушений, несут дисциплинарную ответственность в случаях, если в результате ненадлежащего выполнения ими своих должностных или трудовых обязанностей организация понесла административную ответственность за проектирование, размещение и ввод в эксплуатацию объектов, оказывающих негативное (вредное) воздействие на состояние земель, их загрязнение химическими и радиоактивными веществами, производственными отходами и сточными водами.

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия или бездействие работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей. Не может считаться дисциплинарным проступком, например, отказ работника от выполнения общественного поручения или нарушение им правил поведения в общественных местах и т.п. Не-

исполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или по неосторожности.

Умышленная вина предполагает определенное волевое решение (действие или бездействие), направленное на нарушение установленных правил поведения.

Неосторожность как форма вины имеет место тогда, когда работник не предвидит последствий своего противоправного действия или бездействия, хотя должен был предвидеть, либо когда он предвидит такие последствия, но легкомысленно надеется их предотвратить.

Не может считаться виновным невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, из-за недостаточной квалификации работника, его нетрудоспособности и т.п.).

Различают общую и специальную дисциплинарную ответственность.

Общая дисциплинарная ответственность регулируется ТК и распространяется на всех работников организаций, кроме тех, для которых установлена специальная дисциплинарная ответственность.

Специальная дисциплинарная ответственность устанавливается уставами и положениями о дисциплине для некоторых категорий ответственных работников. Специальная ответственность предусматривает ряд более строгих по сравнению с общей дисциплинарной ответственностью мер взыскания, а также в некоторых случаях расширяет понятие дисциплинарного проступка.

Дисциплинарную ответственность как форму юридической ответственности необходимо отличать от ответственности, предусмотренной нормами административного права. Они различаются по характеру правонарушений, за которые наступает ответственность, по субъектам, имеющим право налагать взыскания, по кругу лиц, которые могут быть привлечены к ответственности, а также по видам применяемых к ним мер взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией только той организации, с которой работник состоит в трудовых правоотношениях.

При наложении дисциплинарных взысканий необходимо соблюдение правил, установленных ст. 193 ТК. В соответствии с ними администрация для выяснения всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, а также степени вины работника, совершившего проступок, обязана затребовать от него письменное объяснение (ч.1 ст. 193 ТК) до применения к нему той или иной меры взыскания.

При отказе работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка составляется акт с указанием присутствовавших при этом отказе свидетелей.

В случае спора о правомерности применения дисциплинарного взыскания такой акт будет служить доказательством соблюдения администрацией правил привлечения к дисциплинарной ответственности.

Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ч. 3 ст. 193 ТК). Днем обнаружения проступка, с которого исчисляется срок применения дисциплинарного взыскания, считается день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном проступке. При этом не имеет значения, наделен ли руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий. В срок, в течение которого может быть применено дисциплинарное взыскание, не включается время, когда работник отсутствовал на работе в связи с болезнью или находился в отпуске.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – по истечении двух лет со дня его совершения, независимо от времени производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК). Однако, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается после наложения дисциплинарного взыскания, по инициативе работодателя трудовой договор с таким работником может быть расторгнут (ст.81 ТК).

О применении дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение) или постановление.

Если работник считает, что дисциплинарное взыскание применено к нему неправомерно или мера взыскания является слишком суровой, он имеет право обжаловать это в установленном законом порядке.

Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он по истечении указанного срока считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст. 194 ТК).

9.5. Возмещение вреда, причиненного нарушением земельного законодательства

Ответственность за причинение вреда в результате совершения правонарушения в области охраны и использования земель предусматривается ЗК, ГК РФ, ФЗ «Об охране окружающей среды».

Данная ответственность связана с необходимостью возмещения вреда как следствия нарушения законодательства.

Ответственность за причинение вреда можно разделить на две группы:

- ответственность за причинение вреда собственнику земельного участка, землевладельцу или землепользователю;
- ответственность за причинение вреда земле как составной части окружающей среды.

Первый вид ответственности предусматривается ст. 76 ЗК и ст.ст. 1064, 1079 ГК РФ.

Юридические лица и граждане обязаны полностью возместить убытки, причиненные собственнику земельного участка, землевладельцу в результате совершения правонарушений в области охраны и использования земель. В соответствии с п.2.ст. 15 ГК РФ под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права или повреждения его имущества (*реальный*

ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (*упущенная выгода*).

ЗКРФ (п.2 ст. 76) конкретизирует положения гражданского законодательства об ответственности за причинение вреда, а именно: собственник земельного участка, землевладелец или землепользователь вправе требовать от правонарушителей приведения земельного участка в пригодное для использования состояние, сноса незаконно возведенных зданий, строений и сооружений, а также восстановления уничтоженных межевых знаков.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. За нарушение земельного законодательства виновные лица привлекаются к следующим видам юридической ответственности:

- а) Дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой.
- б) Исключительно к административной и уголовной.
- в) Специальной земельно-правовой ответственности.
- г) К имущественной ответственности только в случае самозахвата земель.

2. Административная ответственность за земельные правонарушения устанавливается:

- а) Законодательством о государственной и муниципальной службе.
- б) Исключительно земельным законодательством.
- в) Кодексом об административных правонарушениях РФ.
- г) Природоохранным законодательством.

3. Дисциплинарная ответственность за земельные правонарушения устанавливается:

- а) Исключительно в соответствии с земельным законодательством.
- б) В соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной службе иными нормативно правовыми актами.

- в) В соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

4. *К уголовной ответственности привлекаются:*

- а) Исключительно должностные лица.
- б) Физические лица.
- в) Только должностные лица государственных органов учета земель и регистрации прав на недвижимость.

5. *Земельное правонарушение – это:*

- а) Противоправное деяние, направленное против установленного законом земельного строя, порядка управления и правил пользования землей, порядка охраны земель как природного объекта и природного ресурса, а также против земельных прав и интересов граждан и юридических лиц.
- б) Противоправное, виновное действие физического или юридического лица, за которое установлена административная ответственность.
- в) Действие или бездействие, нарушающее норму земельного права.

6. *Земельное правонарушение состоит из:*

- а) Объекта, субъекта, объективный и субъективной стороны.
- б) Только объекта и субъекта.
- в) Объекта и объективной стороны.
- г) Субъекта и субъективной стороны.

7. *Кодексом об административных правонарушениях за самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы предусматривается следующая санкция:*

- а) Штраф.
- б) Лишение специального права, предоставленного физическому лицу.
- в) Административный арест.
- г) Обязательные работы.

8. *Уголовным кодексом РФ предусмотрена уголовная ответственность за:*

- а) Порчу земли.

- б) Загрязнение земли.
- в) Отравление земли.
- г) Заболачивание земли.

9. Возмещение вреда, причиненного земельным правонарушением, не предусмотрено:

- а) В случаях уничтожения межевых знаков.
- б) В случае привлечения к уголовной ответственности.
- в) Лицам, которые произвели затраты на повышение плодородия самовольно захваченных сельхозугодий.
- г) В случае привлечения к административной ответственности.

10. Размер возмещения убытков определяется:

- а) По ценам, существовавшим на момент возмещения вреда.
- б) По ценам, существовавшим на момент совершения земельного правонарушения.
- в) По ценам, существовавшим до года до момента совершения правонарушения.
- г) По ценам, существовавшим после года с момента совершения правонарушения.

11. Вред может быть причинен в результате:

- а) Действия или бездействия.
- б) Только действия.
- в) Только бездействия.

Задание 2. Заполните схему.



Задание 3. Решите задачи.

Задача №1. В марте 1999 г. в результате проведения земельным инспектором проверки состояния земельного участка, занимаемого авторемонтным предприятием, расположенного в г. Москве, было выявлено захламление земельного участка и его загрязнение химическими веществами.

Какие санкции могут быть применены к нарушителю?

Задача №2. Из-за неправильного применения ядохимикатов на полях фермерского хозяйства погибло 169 диких перелетных гусей. Судебно-химическая экспертиза установила, что гибель гусей произошла в результате попадания в организм птиц фосфида цинка, которым производилась обработка полей, в том числе и на расстоянии ближе, чем 500 м от водоема, где остановились дикие гуси.

К какому виду относится данное правонарушение?

Какая предусмотрена ответственность за причиненный вред?

Решите дело.

Задача №3. На общем собрании садоводческого товарищества «Весна» рассматривался вопрос о возможности привлечения к ответственности члена товарищества Иванова, который не использовал свой участок, в результате чего участок зарос сорняками, в том числе карантинными растениями, распространившимися на соседние участки. Иванов заявил, что он использует свой земельный

участок для отдыха, так как, являясь собственником участка, вправе использовать его по своему усмотрению.

Каковы обязанности землепользователей по охране земель?

Какая предусмотрена ответственность за непринятие мер по борьбе с сорными растениями и другие нарушения законодательства в области охраны земель? Какие нарушения законодательства были совершены?

Контрольные вопросы

1. Назовите признаки, присущие юридической ответственности.
2. В чем специфика юридической ответственности за нарушение земельного законодательства?
3. Назовите виды юридической ответственности за земельные правонарушения, в чем их отличия?
4. В чем суть профилактики земельных правонарушений и порядок ее осуществления.

ТЕМА 10. ПОНЯТИЕ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАВОВОГО РЕЖИМА ЗЕМЕЛЬ

10.1. Понятие «правового режима земель»

В земельном праве распространенным термином является «*правовой режим земель*»— особая правовая конструкция, позволяющая обеспечить единство и дифференциацию правового статуса видов земель, составляющих земельный фонд РФ.

Кроме этого, одним из принципов земельного законодательства, закрепленных в Земельном кодексе РФ, является установленное в ст. 1 положение, согласно которому правовой режим земель определяется исходя из их принадлежности к той или иной категории и разрешенного использования в соответствии с зонированием территорий и требованиями законодательства.

В соответствии с ст. 7 ЗК РФ земли в Российской Федерации по целевому назначению подразделяются на следующие категории:

- 1) Земли сельскохозяйственного назначения.
- 2) Земли населенных пунктов.
- 3) Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.
- 4) Земли особо охраняемых природных территорий и объектов.
- 5) Земли лесного фонда.
- 6) Земли водного фонда.
- 7) Земли запаса.

Критерием их разграничения является различное целевое назначение, определяющее цель, в соответствии с которой они используются. Под целевым назначением в широком смысле можно понимать особое направление использования земель в зависимости от той роли, которую выполняет земля в общественных отношениях. Известно, что *земля* — это средство производства, база для развития промышленности, место проживания людей и расположения всех существующих природных объектов. Использование земельного участка, его функция является относительно стабильной, имеет свои особенности, что составляет особый правовой режим каждой категории.

Строгое следование субъектами земельных правоотношений целевому использованию земель является важнейшей составляющей всего земельного законодательства, так как правовой режим эксплуатации земельных участков в первую очередь выражается в отнесении их к конкретным категориям земель. Суть принципа ис-

пользования земель в соответствии с их основным целевым назначением заключается в том, что ни собственник земельного участка, ни его владелец, пользователь или арендатор не вправе изменить целевое назначение земельного участка по своему усмотрению. Категория земель указывается в актах федеральных органов исполнительной власти, актах органов исполнительной власти субъектов РФ и актах органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков, договорах, предметом которых являются земельные участки, документах кадастра недвижимости, документах о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в других случаях, установленных законодательством.

Единство правового статуса земель обеспечивает конструкция «правовой режим» благодаря совокупности ее элементов, присущих любому виду земель: определению вида земель, подпадающих под данный режим; определению круга государственных органов, осуществляющих руководство использованием этих земель; определению круга субъектов, осуществляющих использование земель; установлению их правомочий по использованию земель и установлению ответственности за нарушения данного земельно-правового режима.

10.2. Перевод земель из одной категории в другую

Перевод земель из одной категории в другую осуществляется в соответствии с требованиями п. 1 ст. 8 ЗК РФ в отношении:

- земель, находящихся в федеральной собственности, – Правительством РФ;
- земель, находящихся в собственности субъектов РФ, и земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, – органами исполнительной власти субъектов РФ;
- земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, – органами местного самоуправления;
- земель, находящихся в частной собственности:
 - а) земель сельскохозяйственного назначения, – органами исполнительной власти субъектов РФ;
 - б) земель иного целевого назначения, – органами местного самоуправления.

В соответствии с п.3 ст. 8 ЗК РФ нарушение порядка перевода земель из одной категории в другую служит основанием признания недействительными актов об отнесении земель к категориям, о переводе их из одной категории в другую.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, осуществляется Федеральным законом РФ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ.

Для переводе земель из одной категории в другую заинтересованным лицом подается ходатайство о переводе земель из одной категории в другую в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение этого ходатайства.

В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую указываются:

- 1) Кадастровый номер земельного участка.
- 2) Категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить.
- 3) Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.
- 4) Права на земельный участок.

К ходатайству необходимо приложить землеустроительную, градостроительную и иную документацию, связанную с использованием, охраной и перераспределением земель: выписку их государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; копии документов, удостоверяющих личность заявителя, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, заключение государственной экспертизы, в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, расчеты потерь сельскохозяйственного производства и (или) потерь лесного хозяйства.

По результатам рассмотрения ходатайства исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления принимается акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо

акт об отказе в переводе земель из одной категории в другую. Данное решение является ненормативным актом органа государственной власти субъекта РФ и может быть обжаловано в суд в установленном порядке (срок подачи жалобы – 3 месяца).

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Назовите категорию земель РФ:

- а) Земли для индивидуального жилищного строительства.
- б) Земли субъектов РФ.
- в) Земли особо охраняемых природных территорий.
- г) Земли сельскохозяйственного назначения.

2. В каких документах указывается принадлежность участка определенной категории земель?

- а) Налоговых декларациях.
- б) Документах государственного кадастра объектов недвижимости.
- в) Разрешениях на строительство.

3. Перевод земель сельскохозяйственных угодий в другую категорию допускается

- а) В исключительных случаях.
- б) В любых случаях.
- в) В связи с консервацией земель.
- г) Исключительно с созданием особо охраняемых территорий.

4. Сколько категорий земель существует в Российской Федерации:

- а) 7.
- б) 9.
- в) 5.
- г) 11.

5. Правовой режим земель определяется исходя из:

- а) Принадлежности к определенной категории и разрешенного использования в соответствии с зонированием территорий и требованиями законодательства.
- б) Только принадлежности к одной из категории земель.
- в) Зонирования территории в населенном пункте.
- г) Границ распространения правового режима.

6. Особенность зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах состоит в том, что

- а) Оборот таких земельных участков регулируется федеральным законом об обороте земель сельскохозяйственного назначения.*
- б) Земельные участки изымаются для муниципальных нужд.*
- в) Земельные участки изымаются для государственных нужд.*
- г) Земельные участки используются в целях ведения сельскохозяйственного производства до момента изменения вида их использования в соответствии с генеральными планами поселений и правилами землепользования и застройки.*

7. Земли населенных пунктов – это:

- а) Земли, предназначенные для нужд поселений, расположенные как в черте, так и за чертой поселений.*
- б) Все земли, находящиеся в черте сельских и городских поселений, за исключением земель Москвы и Санкт-Петербурга.*
- в) Земли, используемые и предназначенные для застройки и развития населенных пунктов.*

8. Земельные участки общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами:

- а) Подлежат приватизации.*
- б) Подлежат приватизации физическими лицами.*
- в) Не подлежат приватизации.*
- г) Подлежат приватизации юридическими лицами.*

9. Земли промышленности и иного специального назначения находятся

- а) Как в черте, так и за чертой поселений.*
- б) В черте поселений.*
- в) За чертой поселений.*

10. Правовой режим земель промышленности, обороны, транспорта и иного специального назначения:

- а) Земли служат пространственным базисом для размещения объектов.
- б) Исключительное право федеральной собственности на участки.
- в) Обязательно наличие охранных зон вокруг объектов.
- г) Запрет на приватизацию участков независимо от вида земель, включенных в данную категорию.

Контрольные вопросы

1. Раскройте содержание понятия «правовой режим земель».
2. Каково назначение категории «Правовой режим земель» в земельном праве?
3. Какие существуют виды правовых режимов земель?
4. В чем суть перевода земель или земельных участков в составе земель из одной категории в другую и порядок его осуществления.

ТЕМА 11. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

11.1. Понятие и состав земель сельскохозяйственного назначения

Категория земель сельскохозяйственного назначения – важная составляющая земельного фонда страны. В соответствии со ст. 77 ЗК РФ землями сельскохозяйственного назначения признаются земли за чертой поселений, предоставленные для нужд сельского хозяйства, а также предназначенные для этих целей.

Главная особенность этой категории земель состоит в том, что земля здесь выступает в качестве основного средства производства продуктов питания и кормов для животных, а также сырья для промышленности. Поэтому для земель сельскохозяйственного назначения установлен особый правовой режим, имеющий целью как охрану и повышение плодородия почв, так и недопущение выведения таких земель из сельскохозяйственного оборота.

Земельное законодательство находится в совместном ведении РФ и субъектов РФ. Субъекты РФ принимают свои законы и подзаконные акты, восполняющие федеральные законы и регулирующие земельные отношения.

1) На федеральном уровне правовое регулирование таких земель осуществляется: нормами ЗК РФ; ФЗ «Об обороте сельскохозяйственных земель»; ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»; ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; ФЗ от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и др.

2) На региональном уровне правовое регулирование осуществляется Законом Самарской области «О земле»; Законом Самарской области от 07.10.2002 № 63-ГД «О повышении плодородия земель сельскохозяйственного назначения на территории Самарской области» (ред. от 04.05.2012); Постановлением Правительства Самарской области от 25.10.2011 № 595 (ред. от 27.11.2012) «Об утверждении областной целевой программы "Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения в Самарской области" на период до 2020 года»; Постановлением Правительства Самарской области от 24.01.2006 № 7 (ред. от 01.04.2009) «Об утверждении порядка реализации преимущественного права Самарской области на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»; Постановлением Правительства Самарской области от 18.05.2005 № 56 (с изм. от 27.02.2008) «Об утверждении

государственной кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения в Самарской области».

Порядок предоставления, правовой режим и особенности гражданского-правового оборота земель данной категории зависят от конкретных целей использования таких земель, из которых можно выделить:

- использование земель для нужд сельскохозяйственного производства: *(животноводство, растениеводство и т.д.)*;
- использование земель для личных нужд граждан, связанных с производством сельскохозяйственной продукции *(садоводство, личное хозяйство и т.д.)*;
- для иных целей, связанных с сельскохозяйственным производством *(научно-исследовательские и учебные цели, сохранение и развитие традиционных образов жизни)*;
- для перераспределения земель сельскохозяйственного назначения *(с целью предоставления гражданам, создание и расширение хозяйств)*.

В состав земель сельскохозяйственного назначения входят:

- сельскохозяйственные угодья – пашни, сенокосы, пастбища, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями (садами, виноградниками и др.);
- несельскохозяйственные угодья – земли, занятые внутрихозяйственными дорогами, коммуникациями, древесно-кустарниковой растительностью, предназначенной для обеспечения защиты земель от воздействия негативных (вредных) природных, антропогенных и техногенных явлений, замкнутыми водоемами, а также зданиями, строениями, сооружениями, используемыми для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции (несельскохозяйственные угодья).

Особое правовое положение в составе земель сельскохозяйственного назначения занимает фонд перераспределения, который создается в целях перераспределения земель для сельскохозяйственного производства, создания и расширения крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств, ведения садоводства, животноводства, огородничества, сенокосения, выпаса скота (п. 1 ст. 80 Земельного кодекса РФ). Как следует из указанного, данный фонд может включать как сельскохозяйственные, так и несельскохозяйственные угодья.

Также в составах территориальных зон, устанавливаемых в границах населенных пунктов, могут включаться зоны сельскохозяйственного использования, а также зоны, занятые объектами сельскохозяйственного назначения и предназначенные для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, развития объектов сельскохозяйственного назначения. Поскольку такой участок находится в пределах городской черты, черты поселка или сельского поселения, то он входит в состав земель поселений (см. ст. 833К), несмотря на то что на земельном участке выращивается сельскохозяйственная продукция. В сельскохозяйственных целях могут использоваться земельные участки на территории лесного фонда, в составе земель транспорта (например, садовые участки вдоль железной дороги). Эти земельные участки относятся к категории земель, на которых находятся.

В составе земель сельскохозяйственного назначения могут находиться водоемы и лесопосадки или участки, занятые хозяйственными постройками сельхозпредприятий, дорогами. На них распространяется правовой режим соответствующей категории земель. Основную часть земель сельскохозяйственного назначения составляют все же не исключения, а сельскохозяйственные угодья, на которых возделывается сельскохозяйственная продукция, являющаяся ценной, а отсюда и причина установления особого режима предоставления, изъятия, использования.

Субъектами прав на земельные участки сельскохозяйственного назначения являются:

1) физические лица: граждане, в том числе ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства, садоводство, животноводство, огородничество;

2) юридические лица: хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, иные коммерческие организации:

– некоммерческие организации, в том числе потребительские кооперативы, религиозные организации;

– казачьи общества;

– опытно-производственные, учебные, учебно-опытные и учебно-производственные подразделения научно-исследовательских организаций, образовательные учреждения сельскохозяйственного профиля и общеобразовательные учреждения;

– общины коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ для сохранения и развития их традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов.

Данный перечень является открытым. Иностранцам, лицам без гражданства и юридическим лицам в уставном (складочном) капитале которых доля иностранцев составляет более 50%, земли сельскохозяйственного назначения предоставляются только в аренду.

Данные субъекты правоотношений должны обладать определенной земельной правоспособностью. Например, право на создание фермерского хозяйства имеют дееспособные граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства. Работать же на земле вправе и лица, не обладающие земельной правоспособностью. Так, если главой крестьянского (фермерского) хозяйства может быть лицо, достигшее 18-летнего возраста, то работать на крестьянском поле могут и несовершеннолетние.

11.2. Особенности правового режима земель сельскохозяйственного назначения

Правовой режим сельскохозяйственного назначения имеет отличительные черты:

- 1) Обеспечение почвенного плодородия земель, т.е. охрана качества сельскохозяйственных угодий.
- 2) Обеспечение сохранности количества этих земель.
- 3) Предотвращение уменьшения площадей сельскохозяйственных угодий.

Для решения первой задачи проводятся работы по мелиорации земель, а также в необходимых случаях мероприятия по их консервации.

Мелиорация земель представляет собой коренное улучшение земель агротехнических и др. мелиоративных мероприятий. Порядок проведения этих работ регулируется ФЗ РФ «О мелиорации земель» от 10.01.1996 № 4-ФЗ (ред. от 28.11.2011).

Консервация земель – временное исключение земель из сельскохозяйственного оборота – осуществляется для предотвращения развития и устранения процессов деградации почв, восстановления их плодородия и реабилитации загрязненных территорий. Регули-

руется Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 830 «Об утверждении Положения о порядке консервации земель с изъятием их из оборота».

Важную роль в решение проблемы охран сельскохозяйственных угодий играет ФЗ РФ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения» от 16.07.1998 № 101-ФЗ (ред. от 19.07.2011), в котором заключено понятие плодородия земель сельскохозяйственного назначения – способность почвы удовлетворять потребность сельскохозяйственных культурных растений в питательных веществах, воздухе, воде, тепле, биологической и физико-химической среде и обеспечивать урожай сельскохозяйственных культурных растений.

Для обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения применяются следующие меры:

1) Разрабатываются и реализуются федеральные и целевые программы обеспечения воспроизводства земель сельского назначения.

2) Проводится учет показателей плодородия земель сельского назначения и мониторинг плодородия земель данной категории.

3) Разрабатываются стандарты, нормы, нормативы правил в области обеспечения плодородия земель сельского назначения.

4) Планируются мероприятия по реабилитации земель данной категории, загрязненных тяжелыми металлами и др. вредными веществами.

5) Финансируются мероприятия по обеспечению плодородия данных земель и научно-исследовательские работы в данной области.

6) Обеспечивается контроль за качеством используемых в целях обеспечения плодородия земель агрохимикатов и пестицидов и контроль за безопасным обращением с ними.

Задание 1. Ответьте на вопросы теста.

1. Земли сельскохозяйственного назначения – это:

- а) Земли, предоставленные гражданам и юридическим лицам для ведения сельскохозяйственного производства, создания защитных насаждений, научно-исследовательских, учебных и иных целей, связанных с сельскохозяйственным производством.

- б) Земли за чертой поселений, предоставленные для нужд сельского хозяйства, а также предназначенные для этих целей.
 - в) Земли за чертой поселений, предоставленные для нужд сельского хозяйства, а также в сельских поселениях, предназначенные для сельскохозяйственного использования.
2. *Фонд перераспределения формируется за счет:*
- а) Земли любых категорий, изъятых для государственных или муниципальных нужд.
 - б) Земли сельскохозяйственного использования в поселениях.
 - в) Земли сельскохозяйственного назначения.
 - г) Сельскохозяйственных угодий.
3. *При добровольном отказе собственника от земельного участка сельскохозяйственного назначения, земельный участок поступает:*
- а) В земли запаса.
 - б) В фонд перераспределения.
 - в) По усмотрению органа местного самоуправления земельный участок переводится в фонд перераспределения или земли запаса.
 - г) В муниципальную собственность.
4. *В состав земель сельскохозяйственного назначения включены:*
- а) Земли, занятые внутрихозяйственными дорогами и полосами для железнодорожных и автомобильных дорог, а также для размещения объектов линейного назначения, занятыми линиями электропередачи, линиями связи и другими объектами линейного назначения.
 - б) Земли сельских поселений.
 - в) Исключительно сельскохозяйственные угодья.
 - г) Пашни, сенокосы, пастбища, земли, занятые многолетними насаждениями.
5. *Что такое фонд перераспределения земель?*
- а) Он создан из числа незанятых участков сельскохозяйственного назначения.
 - б) Это деградированные сельхозугодья, включенные в категорию земель запаса.
 - в) Это незанятые сельскохозяйственные земли, не включенные в категорию земель запаса.

- г) Это временно незанятые участки, отнесенные к разным категориям земель.

6. Земли сельскохозяйственного назначения могут быть использованы:

- а) Для научных целей опытными станциями.
- б) Только для выращивания сельскохозяйственных культур.
- в) Общественными организациями для выращивания и переработки сельскохозяйственной продукции.
- г) Исключительно некоммерческими организациями для обслуживания сельхозпроизводителей.

7. Порядок предоставления земель сельхозназначения для ведения фермерского хозяйства устанавливается:

- а) Земельным кодексом, ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
- б) Земельным кодексом, ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации».
- в) Земельным кодексом, ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

8. Сельскохозяйственные угодья – это:

- а) Земли, занятые зданиями, строениями, сооружениями, используемыми для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции.
- б) Земли, занятые внутрихозяйственными дорогами, коммуникациями, древесно-кустарниковой растительностью, предназначенной для обеспечения защиты земель от воздействия негативных (вредных) природных, антропогенных и техногенных явлений.
- в) Пашни, сенокосы, пастбища, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями (садами, виноградниками и другими).

9. К особенностям использования сельскохозяйственных угодий относится:

- а) Приоритет охраны угодий.
- б) Полный запрет на перевод таких участков в другую категорию.

- в) Ограничения в переводе таких участков в другую категорию.
- г) Перевод земель угодий в другую категорию без ограничений.

10. Использование земельных долей, возникших в результате приватизации сельскохозяйственных угодий, регулируется:

- а) ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».
- б) ФЗ РФ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
- в) ФЗ РФ «О развитии сельского хозяйства».
- г) Законом Самарской области «О земле».

11. Согласно ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» приватизации не подлежат:

- а) Земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, занятые оленьими пастбищами в районах Крайнего Севера и отгонными пастбищами.
- б) Земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, занятые пашнями.
- в) Земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, занятые крестьянским (фермерским) хозяйством.

12. Срок, в течение которого лицо обязано произвести отчуждение земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, который не может принадлежать ему на праве собственности:

- а) Три года.
- б) Один год.
- в) Пять лет.
- г) Шесть месяцев.

13. Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения принудительно может быть изъят у его собственника в судебном порядке, если он не используется для ведения сельскохозяйственного производства, в течение:

- а) Двух и более лет.
- б) Пяти и более лет.

- в) Трех и более лет.
- г) Одного года.

14. При продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения преимущественное право покупки имеет:

- а) Исключительно субъект Российской Федерации.
- б) Субъект Российской Федерации и муниципальное образование.
- в) Исключительно муниципальное образование.
- г) Российская Федерация.

15. Максимальный срок договора аренды земельного участка сельскохозяйственного назначения составляет:

- а) Двадцать девять лет.
- б) Сорок девять лет.
- в) Тридцать девять лет.
- г) Пятьдесят девять лет.

16. Земельная доля – это:

- а) Доля в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, полученная при приватизации сельскохозяйственных угодий до вступления в силу ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».
- б) Доля в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, полученная при приватизации сельскохозяйственных угодий до вступления в силу Земельного кодекса РФ.
- в) Доля в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, полученная при приватизации сельскохозяйственных угодий до вступления в силу ФЗ РФ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

17. Владение, пользование и распоряжение земельным участком из земель сельскохозяйственного назначения, находящимся в долевой собственности более чем пяти лиц, осуществляется:

- а) В соответствии с решением участников долевой собственности, которое принимается на общем собрании участников долевой собственности.

- б) Единолично одним из участников долевой собственности.
- в) Решением участников долевой собственности с согласия органа местного самоуправления.

18. Договор купли-продажи из земель сельскохозяйственного назначения от имени Самарской области заключается:

- а) Министерством сельского хозяйства Самарской области.
- б) Министерством имущественных отношений Самарской области.
- в) Самарской Губернской Думой.
- г) Губернатором Самарской области.

19. Крестьянское (фермерское) хозяйство может быть зарегистрировано в качестве:

- а) Индивидуального предпринимателя.
- б) Некоммерческого объединения.
- в) Индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.
- г) Общественной организации, образованной путем объединения участков.

20. Правовой режим участков под личное подсобное хозяйство предусматривает:

- а) Предоставление участков как в аренду, так и в частную собственность.
- б) Отнесение данного вида деятельности к частной предпринимательской деятельности.
- в) Оформление участков преимущественно по месту постоянного проживания в сельской местности.
- г) Предоставление участков исключительно в аренду.

21. Какие земельные участки предоставляются под личное подсобное хозяйство?

- а) В границах населенного пункта и за границами населенного пункта.
- б) Исключительно земли сельхозназначения.
- в) Сельхозугодья за чертой поселения.
- г) Исключительно земли, отнесенные к сельскому населенному пункту.

22. *Земельный участок под огороды предназначен для:*

- а) Выращивания сельскохозяйственных культур.
- б) Выращивания иных культур, в том числе ягодных.
- в) Выращивания иных культур, в том числе и плодовых.
- г) Выращивания ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля.

23. *Земельный участок под садоводство и дачное хозяйство предоставляется в собственность:*

- а) Бесплатно в случаях, установленных законами.
- б) Только бесплатно.
- в) Как за плату, так и бесплатно.
- г) Однократно бесплатно по среднерайонной норме.

24. *Обеспечение граждан садовыми, огородными и дачными земельными участками является обязанностью*

- а) Органов местного самоуправления по месту жительства граждан.
- б) Субъекта Российской Федерации.
- в) Министерства сельского хозяйства.
- г) Министерства имущественных отношений.

Задание 2. Решите задачи.

Задача №1. Германский, постоянный житель г. Кировска, 42 лет, имеет квалификацию тракториста, обратился в администрацию Кировского района о передаче в собственность земельного участка, расположенного у деревни Захолустье, используемого им для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства на праве аренды. Земельный участок является объектом государственной собственности. Решением администрации ему было отказано, поскольку он, по мнению администрации, не проявил себя при использовании земельного участка, пытается избавиться от выполнения обязательств по договору аренды. Имеются местные жители, желающие образовать крестьянское хозяйство.

На каком праве, по какому основанию и кому может предоставляться земельный участок для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства?

Решите дело.

Задача №2. Глава крестьянского (фермерского) хозяйства обратился в арбитражный суд с иском к администрации района и колхозу, членом которого истец ранее являлся, об осязании выделить ему в натуре земельную долю для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства.

В обоснование своих требований истец сослался на принятые правлением колхоза и администрацией района соответствующие акты об отводе ему земельного участка из земель, находящихся в общей долевой собственности колхоза, выданное свидетельство о праве собственности на землю. Несмотря на представленные документы, земельный участок в натуре ему не выделен.

Ответчики мотивировали свои возражения неявкой истца для осуществления замеров земельного участка, вследствие чего замеры и определение его границ на местности произведены в отсутствие фермера, а также тем, что факт выделения земельного участка главе крестьянского (фермерского) хозяйства зафиксирован в документах комитета по земельным ресурсам и землеустройству.

Каковы основания и порядок предоставления земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства?

Решите дело.

Задача №3. Работники совхоза «Волжский» после реорганизации совхоза передали в 1993 г. в уставной фонд образованного ими АОЗТ принадлежащие им имущественные пай и земельные доли. АОЗТ было оформлено свидетельство о коллективно-долевой собственности на земельные участки. В 1994 г. членам АОЗТ были оформлены свидетельства о праве собственности на земельную долю. В 1999 г. часть членов АОЗТ передали по договору аренды земельной доли свои земельные доли колхозу. Договоры аренды зарегистрированы не были.

Кто является собственником и пользователем земель, ранее используемых совхозом «Волжский»?

Задача №4. ООО «Вымпел» обратилось с иском в суд о признании недействительным постановления районной администрации о предоставлении земельного участка работнику ООО Лыкову для ведения крестьянского хозяйства из состава используемых ООО земель. ООО ссылалось на то, что используемые им земли являются общей долевой собственностью бывших членов колхоза «Вымпел», переданные им при реорганизации колхоза, а выделе-

ние земельного участка произведено без предварительного согласования с ООО местоположения изымаемого земельного участка. Лыков сослался на то, что его заявление, направленное директору ООО в течение двух месяцев, не было рассмотрено, и он был вынужден обратиться в администрацию, которая своим решением разрешила возникший спор.

Каков порядок выдела земельных долей в натуре из земель сельскохозяйственных организаций для ведения крестьянского хозяйства? Какие установлены ограничения на выдел земельных долей? В каком порядке решается спор об определении местоположения земельного участка при отсутствии соглашения?

Контрольные вопросы

1. Дайте характеристику правового режима земель сельскохозяйственного назначения.
2. Каковы функции государственного управления режимом использования земель сельскохозяйственного назначения?
3. Кто является субъектами, осуществляющими использование земель сельскохозяйственного назначения, их полномочия?
4. Каковы правила и ограничения, применяемые к обороту земельных участков и долей в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения?

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЗЕМЕЛЬНОЕ ПРАВО»

1. Понятие и особенности предмета земельного права. Земельное право в системе российского права.
2. Методы земельного права.
3. Система земельного права и земельного законодательства.

4. Принципы земельного права.
5. Понятие и система источников земельного законодательства.
6. Земельно-правовые нормы: понятие, виды, особенности.
7. Понятие и виды земельных правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения земельных правоотношений.
8. Понятие и общая характеристика права собственности на землю в РФ.
9. Формы собственности на землю в РФ.
10. Понятие и общая характеристика права землепользования.
11. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
12. Право пожизненного наследуемого владения земельным участком.
13. Аренда земельных участков.
14. Безвозмездное срочное пользование земельным участком.
15. Право ограниченного пользования земельным участком (сервитут). Виды сервитута.
16. Публичный сервитут.
17. Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.
18. Основания возникновения прав на землю.
19. Возникновение прав на земельные участки из актов государственных органов и актов органов местного самоуправления.
20. Сделки с земельными участками.
21. Порядок предоставления земельных участков для строительства.
22. Предоставление земельных участков гражданам для целей, не связанных со строительством.
23. Прекращение прав на земельные участки.
24. Изъятие (выкуп) земель для государственных и муниципальных нужд.
25. Принудительное прекращение прав на земельные участки.
26. Защита и гарантии прав собственников земель, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков.

27. Понятие, общая характеристика и функции государственного управления земельными ресурсами.
28. Органы, осуществляющие государственное управление земельными ресурсами.
29. Понятие, виды, порядок проведения землеустройства.
30. Государственный земельный кадастр.
31. Особенности платы за землю в РФ.
32. Государственный контроль за использованием и охраной земель. Мониторинг земель.
33. Правовая охрана земель.
34. Юридическая ответственность за нарушения земельного законодательства: понятие, виды, основания.
35. Административная ответственность за нарушения земельного законодательства.
36. Уголовная ответственность за нарушения земельного законодательства.
37. Дисциплинарная ответственность за нарушение земельного законодательства.
38. Возмещение вреда, причиненного нарушением земельного законодательства.
39. Понятие и общая характеристика защиты земельных прав граждан и юридических лиц.
40. Закон Самарской области «О земле»: основные положения.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ ПО КУРСУ «ЗЕМЕЛЬНОЕ ПРАВО»

1. Административная ответственность за нарушение земельного законодательства.
2. Аренда земельных участков.
3. Арендная плата за землю.

4. Безвозмездное срочное пользование земельными участками.
5. Возмездное приобретение прав на земельные участки.
6. Возмещение убытков при изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.
7. Государственная собственность на землю.
8. Государственный мониторинг земель.
9. Гражданско-правовая ответственность (возмещение вреда, причиненного земельным правонарушением).
10. Дисциплинарная ответственность за земельные правонарушения.
11. Земли особо охраняемых территорий.
12. Земельные отношения.
13. Земельные споры и порядок их рассмотрения.
14. Земельный налог.
15. Землеустройство: понятие, виды, порядок проведения.
16. Земли лесного фонда. Земли водного фонда. Земли запаса.
17. Земли населенных пунктов.
18. Земли промышленности и иного специального назначения.
19. Земли сельскохозяйственного назначения.
20. Земля как объект правового регулирования. Категории земель.
21. Изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд.
22. Источники земельного права.
23. Конфискация земельного участка.
24. Муниципальная собственность на землю.
25. Ограничения оборотоспособности земельных участков.
26. Ответственность за нарушение земельного законодательства.
27. Отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую.
28. Охрана земель.
29. Оценка земли.
30. Переход права на земельный участок при переходе права собственности на здание, строение, сооружение.

31. Пожизненное наследуемое владение земельными участками.
32. Понятие и предмет земельного права.
33. Постоянное (бессрочное) пользование земельными участками.
34. Право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут).
35. Право собственности на землю.
36. Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.
37. Прекращение аренды земельного участка.
38. Прекращение права безвозмездного срочного пользования земельным участком.
39. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.
40. Прекращение права собственности на земельный участок.
41. Принципы земельного законодательства.
42. Приобретение земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на торгах, конкурсах, аукционах.
43. Реквизиция земельного участка.
44. Уголовная ответственность за нарушение земельного законодательства.
45. Частная собственность на землю.

ГЛОССАРИЙ

Аренда земли – форма землепользования, при которой собственник земли передает в пользование земельный участок на определенное время другому лицу за плату.

Арендаторы земельных участков – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды.

Баланс земельных угодий – система показателей, характеризующих наличие и изменение земельных угодий по категориям земель, категориям землепользователей и видам угодий.

Бессрочное пользование земельным участком – возможность использовать земельный участок (извлекать его полезные свойства в соответствии с целевым назначением земли) на безвозмездной недоговорной основе, без установления конкретного срока такого пользования.

Геодезическая площадь земельного участка – площадь земельного участка:

- определенная аналитическим способом на основе геодезических координат;
- исчисляемая по координатам углов поворотов границы;
- численно равная площади проекции границы участка на плоскость проекции, в которой установлена геодезическая система координат.

Границы земельного участка – специальные обозначения на (топографическом) плане земельного участка в удобном для использования масштабе.

Договор аренды земельного участка – это гражданско-правовой договор, в силу которого арендодатель обязан предоставить арендатору земельный участок за плату во временное владение и пользование. Плоды, продукция и доходы, полученные арендатором в результате использования арендованного земельного участка в соответствии с договором, являются его собственностью.

Земельное право – отрасль российского права, регулирующая общественные отношения, связанные с использованием земельных участков, направленная на обеспечение наиболее рационального использования и охрану земель, а также защиту прав и интересов собственников земли, землевладельцев и землепользователей.

Земля – поверхностный слой земной коры, расположенный над недрами, покрытый почвенным слоем, называемый территорией.

Земельный налог – один из целевых реальных налогов. Плательщиками налога являются собственники земли, землевладельцы и землепользователи; объект налогообложения – земельный участок.

Земельные правоотношения – это общественные отношения, которые складываются между органами государственной власти,

органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и частными лицами по поводу владения, пользования, распоряжения и охраны земель и которые регулируются нормами земельного права.

Земельный участок как объект земельных отношений – часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы которого описаны и удостоверены в установленном порядке.

Землевладение – обладание участком земли юридическим или физическим лицом на условиях права собственности.

Землевладелец – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения.

Землепользование – форма распоряжения землей с целью извлечения из земли полезных свойств или дохода путем:

- свободного хозяйствования;
- рациональной организации территории;
- защиты земель от процессов разрушения и загрязнения;
- использования имеющихся на участке общераспространенных полезных ископаемых.

Землепользователи – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения.

Землеустройство – система мероприятий по изучению состояния земель, планированию и организации рационального использования земель и их охраны, образованию новых и упорядочению существующих объектов землеустройства и установлению их границ на местности (территориальное землеустройство), организации рационального использования гражданами и юридическими лицами земельных участков для осуществления сельскохозяйственного производства.

Земли водного фонда – земли, занятые водными объектами, земли водоохраных зон водных объектов, а также земли, выделяемые для установления полос отвода и зон охраны водозаборов, гидротехнических сооружений и иных водохозяйственных сооружений, объектов.

Земли лесного фонда – лесные земли (земли, покрытые лесной растительностью и не покрытые ею, но предназначенные для ее восстановления, – вырубки, гари, редины, прогалины и другие) и предназначенные для ведения лесного хозяйства нелесные земли (просеки, дороги, болота и другие).

Земли населенных пунктов– земли, используемые как пространственный базис для проживания, строительства зданий, сооружений, удовлетворения культурно-бытовых нужд населения.

Земли особо охраняемых территорий – земли, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение, которые изъяты в соответствии с постановлениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ или решениями органов местного самоуправления полностью или частично из хозяйственного использования и оборота и для которых установлен особый правовой режим.

Земли сельскохозяйственного назначения – компонент окружающей среды, включающий почвы и природный ресурс, являющийся средством производства в сельском хозяйстве, обеспечивающим продовольственную безопасность страны, уровень благосостояния населения.

Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения – земли, расположенные за границами населенных пунктов и предназначены для обеспечения деятельности организаций и (или) эксплуатации объектов промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности, осуществления иных специальных задач.

Земли запаса – по земельному праву все земли, непредоставленные в собственность, владение, пользование и аренду. К ним также относятся земли, право собственности, владения и пользования которыми прекращено (в соответствии с земельным законодательством).

Земельный спор – это обсуждение и доказывание своих прав на землю с соблюдением процессуальной процедуры и равноправия перед законом всех участников земельных отношений.

Земельная доля (земельный пай)– участок земли, выделенный в собственность отдельным гражданам идеально или в натуре в общем земельном массиве.

Земельная рента – доход, получаемый собственником земли от сдачи в аренду земельного участка.

Земельный участок дачного объединения – земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им в целях отдыха:

- с правом возведения жилого строения без права регистрации проживания в нем или жилого дома с правом регистрации проживания в нем и хозяйственных строений и сооружений;
- с правом выращивания плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля.

Земельный участок огороднического объединения – земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им:

- для выращивания ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля;
- с правом или без права возведения некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений в зависимости от разрешенного использования земельного участка, определенного при зонировании территории.

Земельный участок садоводческого объединения – земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им для отдыха и выращивания сельскохозяйственных культур (с правом возведения жилого строения без права регистрации проживания в нем и хозяйственных строений и сооружений).

Земельный правовой порядок – это система земельных отношений, устойчиво создавшаяся под влиянием правовой деятельности государства и соответствующая целям, заложенным в правовом регулировании этих отношений.

Зонирование земель – разделение земель на земельные участки с различным целевым назначением и режимом охраны. Зонирование земель осуществляется в соответствии с планами развития территорий.

Кадастр – систематизированный, официально составленный на основе периодических или непрерывных наблюдений свод основных сведений об экономических ресурсах страны. Кадастр основывается на топографической съемке границ участков недвижимой собственности, которым присваиваются надлежащие обозначения. Данные кадастров используются при установлении налогов, платы за пользование природными ресурсами, для оценки стоимости объектов при их аренде, залоге, продаже. Различают водный, земельный, лесной и другие кадастры.

Кадастровая карта – результат кадастровой съемки; крупномасштабная карта местности, содержащая границы участков землепользования с условными обозначениями землевладельцев.

Кадастровый номер земельного участка – уникальный, не повторяющийся на территории государства номер, индивидуализирующий земельный участок и объекты недвижимости на нем. Состоит из номера кадастрового округа, номера кадастрового района, номера кадастрового квартала, номера земельного участка в кадастровом квартале.

Кадастровая оценка земель – как и другие виды оценочных работ (определение рыночной или инвестиционной стоимости, страховой стоимости, выкупной цены, стоимости ипотеки и т. д.), призвана установить денежное выражение ценности земельного участка.

Кадастровая съемка – геодезические работы по земельному участку, определяющие: границы землепользователей и межевых знаков; площадь застроенной и благоустроенной территорий; наличие твердых покрытий и газонов; характеристики строений; наличие или отсутствие споров по границам земельного участка.

Кадастровый учет – описание и индивидуализация земельного участка, в результате чего он получает характеристики, которые позволяют однозначно выделить его из других объектов недвижимого имущества.

Кадастровая стоимость – показатель, характеризующий стоимость участка определенного качества и местоположения, исходя из потенциального дохода за расчетный срок окупаемости и вводится она для обеспечения экономического регулирования земельных отношений, а именно, для целей налогообложения, а также определения арендной платы за предоставляемый из публичной собственности земельный участок.

Категория земель – часть единого государственного земельного фонда, выделяемая по основному целевому назначению и имеющая определенный правовой режим:

- на земли лесного фонда;
- на земли водного фонда;
- на земли запаса.

Карта (план) объекта землеустройства – документ, отображающий в графической форме местоположение, размер, границы

объекта землеустройства, границы ограниченных в использовании частей объекта землеустройства, а также размещение объектов недвижимости, прочно связанных с землей.

Материальное земельное правоотношение – это общественное отношение, урегулированное нормами земельного права, устанавливающее права и обязанности их участников.

Межевание объектов землеустройства – работы по установлению на местности границ муниципальных образований и других административно-территориальных образований, границ земельных участков с закреплением таких границ межевыми знаками и описанием их местоположения.

Метод земельного права (methodos– путь) – это совокупность способов и приемов воздействия на поведение людей, возникновение которых порождено характером и природой земли как уникального природного ресурса, необходимого всем гражданам.

Муниципальный земельный контроль – это деятельность, осуществляемая органами местного самоуправления в целях обеспечения земельного правопорядка посредством принятия мер по предотвращению, выявлению, пресечению нарушений земельного законодательства в границах муниципальных образований, обеспечения соблюдения правообладателями земельных участков требований в области использования и охраны земель.

Мониторинг земель – это система наблюдений (съемки, обследования и изыскания) за состоянием земель. Объектами мониторинга земель являются все земли государства.

Недра – часть земной коры, расположенной ниже почвенного слоя, а при его отсутствии – ниже земной поверхности и дна водоемов и водотоков, простирающихся до глубин, доступных для геологического изучения и освоения.

Обладатели сервитута – лица, имеющие право ограниченно пользоваться чужими земельными участками (сервитут).

Общественный земельный контроль – это деятельность граждан и их объединений по осуществлению проверки соблюдения установленного порядка подготовки и принятия исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и юридических лиц, а также за соблюдением требований использования и охраны земель.

Ответственность – обязательное наличие неблагоприятных последствий юридического характера для лица, нарушившего общеобязательные правила поведения.

Охрана земель – социально-правовой институт, характеризующий важнейшую область взаимоотношений человека, общества и природы. Эти взаимоотношения имеют социальный, естественно-природный и правовой аспекты.

Объекты земельных отношений – земля как природный объект и природный ресурс, земельные участки, части земельных участков.

Право владения земельной собственностью – различают фактическое и юридическое владение. Фактическое, без юридического основания, владение земельным участком признается правонарушением. Владение означает обладание участком в наличии и реальности.

Право пользования земельным участком – правомочие собственника земли осуществляется путем присвоения полезных свойств и извлечения доходов от принадлежащего ему земельного участка.

Право распоряжения земельным участком – правомочие собственника земли, которое позволяет определять юридическую судьбу земельного участка, т.е. возможность его продать, подарить, обменять и совершать иные сделки, разрешенные действующим законодательством.

Право пожизненного (наследуемого) владения – право владения и пользования земельным участком, находящим в государственной или муниципальной собственности, возникшие у граждан до введения в действие Земельного Кодекса РФ в законную силу.

Производственный земельный контроль – осуществляется специальной службой (отдельным работником) юридических лиц или индивидуальным предпринимателем на своих земельных участках и имеет задачей проверку соблюдения и исполнения в процессе хозяйственной и иной деятельности требований законодательства в области использования и охраны земель.

Разрешенное использование земельного участка – исчерпывающий перечень целей, для которых может использоваться земельный участок или иной объект недвижимости, всех обременений, сервитутов и иных ограничений использования, разработанный

ный на основе схем зонирования территории, градостроительной и землеустроительной документации.

Рациональное использование земель – обеспечение всеми землепользователями в процессе производства максимального эффекта в достижении целей землепользования с учетом охраны земель и оптимального взаимодействия с природными факторами.

Рекультивация – полное или частичное восстановление ландшафта, нарушенного хозяйственной деятельностью человека

Сервитут – это постоянное или временное, публичное или частное, право ограниченного пользования чужим земельным участком. В некоторых случаях сервитутами могут обременяться здания, сооружения и другое недвижимое имущество, ограниченное пользование которым необходимо вне связи с пользованием земельным участком.

Собственники земельных участков – лица, являющиеся собственниками участков.

Система землевладения – форма владения землей, определяющая права на ее использование. Различают общинную, частую, государственную, кооперативную и другие системы землевладения.

Угодье – территориально или функционально выделенный участок в составе землепользования.

Управление земельным фондом – исполнительно-распорядительная деятельность государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в пределах их компетенции, направленная на публично-правовое регулирование земельных отношений в государстве в целях обеспечения рационального использования и охраны земель вне зависимости от форм собственности и иных прав на землю, а также хозяйственное управление земельными участками, принадлежащими на праве собственности, ее субъектам и муниципальным образованиям.

Частный сервитут – право требования от собственника соседнего земельного участка, а в необходимых случаях и от собственника другого земельного участка (соседнего участка) предоставления права ограниченного пользования соседним участком (сервитута).

Часть земельного участка – определенная площадь соответствующего земельного участка, которая может быть отграничена на местности и превращена в самостоятельный объект земельных

отношений и гражданского оборота, в котором может также участвовать земельная доля – условная часть права на один и тот же земельный участок, принадлежащий нескольким лицам; не отграниченная на местности, имеющая целевое назначение, усредненное количественное и качественное выражение в праве общей собственности на землю.

Юридическая ответственность – наличие неблагоприятных последствий юридического характера для лица, нарушившего общеобязательные правила поведения.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Андреев, Ю. Н. Судебная защита земельных прав граждан России : учебное пособие / Ю. Н. Андреев, Н. Д. Амаглобели, В. Н. Данилкин ; под ред. Ю. Н. Андреева. – М. :ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 375 с.

2. Боголюбов, С. А. Аграрное право: учебник /С.А.Боголюбов, М.М. Бринчук, Н.О.Ведышева. – М.: Проспект, 2010. – 432 с.

3. Боголюбов, С. А. Земельное право в вопросах и ответах : учебное пособие / С. А. Боголюбов [и др.] ; под ред. С. А. Боголюбова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М. : Проспект, 2011. – 208 с.

4. Балашов, А. И. Правоведение : учебник для вузов / А. И. Балашов, Г. П. Рудаков. – 5-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Питер, 2013. – 464 с.

5. Ерофеев, Б. В. Земельное право России : учебник / под ред. Л. Б. Братковской. – 12-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 679 с.

6. Земельное право : практикум / под ред. К. Г. Пандакова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа ; М., 2009. – 152 с.

7. Земельное право : рабочая тетрадь / сост. С. В. Заварзин. – Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации. – 2012 [Электронный ресурс] : электронная библиотека Руконт. – URL: <http://rucont.ru/>

8. Кадыкова, О. Ф. Аграрное право : учебное пособие / О. Ф. Кадыкова, Н. В. Колчаганова, С. А. Ивушкин. – Пенза : РИО ПГСХА, 2010. – 212 с.

9. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации. Государственные символы России. – Новосибирск: Норматика, 2013. – 48 с.

10. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят Гос. Думой 25.10.2001 №136-ФЗ]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=166104&req=doc>

11. Российская Федерация. Законы. О земле [Электронный ресурс] : Закон Самарской области [принят Самарской Губернской Думой 22.02.2005 № 94-ГД]. – URL: <http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW256;n=62776>

12. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят Гос. Думой 21.10.1994 № 51-ФЗ]. – URL: http://base.garant.ru/10164072/1/#block_10000

13. Российская Федерация. Законы. О мелиорации земель [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят Гос. Думой 8.12.1995 № 4-ФЗ]. – URL: http://base.garant.ru/10108787/1/#block_100

14. Российская Федерация. Законы. О землеустройстве [Электронный ресурс] :федер. закон : [принят Гос. Думой 24.05.2001 № 78-ФЗ]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=117090&req=doc>

15. Российская Федерация. Законы. О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую [Электронный ресурс] :федер. закон : [принят Гос. Думой 3.12.2004 № 172-ФЗ]. – URL: <http://www.rg.ru/2004/12/30/zemli-perevod.html>

16. Российская Федерация. Законы. О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения [Электронный ресурс] :федер. закон : [принят Гос. Думой 3.07.1998 № 101-ФЗ]. – URL: http://base.garant.ru/12112328/1/#block_100

17. Российская Федерация. Законы. Об обороте земель сельскохозяйственного назначения [Электронный ресурс] :федер. закон : [принят Гос. Думой 26.06.2002 № 101-ФЗ]. – URL: http://base.garant.ru/12127542/1/#block_100

18. Российская Федерация. Высший Арбитражный Суд РФ. О некоторых вопросах, связанных с применением земельного законодательства [Электронный ресурс] : постановление : [от 24.03.2001 г. № 11]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52891/

19. Сыродоев, Н. А. Земельное право : учебное пособие. – М. : Проспект, 2011. – 368 с.

20. Чубуков, Г. В. Земельное право : учебное пособие / Г. В. Чубуков, Н. А. Волкова, В. В. Курочкина. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 351 с.

АЛФАВИТНО-ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Административная
ответственность, 83, 88, 113,
114, 130
Акты, 9
Владение, 28, 108, 122
Государственный земельный
контроль, 74, 130
Государственный кадастр
недвижимости, 69
Государственный мониторинг
земель, 66, 114, 130
Гражданские права, 18, 19
Дееспособность, 17
Действия, 19, 78, 90
Дисциплинарная
ответственность, 84, 89, 113,
114, 130
Договор аренды, 45, 46, 47, 62
Земельное право, 5
Земельно-правовая норма, 15
Земельные правоотношения, 16,
117
Земельный спор, 76, 119
Земельный участок, 18, 31, 46,
53, 77, 107, 109, 110, 117, 119
Земля, 3, 5, 17, 18, 42, 114, 117
Кадастровый учет, 69, 120
Категория земель
сельскохозяйственного
назначения, 99
Консервация земель, 103
Конституция, 8, 11, 23, 26, 125
Метод земельного права, 5, 121
Метод правового
регулирования, 5
Мониторинг, 66, 67
Муниципальная собственность,
28, 114
Неправомерные действия, 19
Общая собственность, 25, 61
Объект земельных отношений,
18, 78, 117, 124
Переоформление прав, 57

Планирование, 76, 130
Пользование, 7, 8, 24, 28, 31, 33,
34, 37, 38, 39, 40, 41, 45, 54,
56, 77, 108, 112, 114, 115, 116,
118, 120, 123
Порча земли, 84
Право пользования, 24, 34, 122
Право распоряжения, 24, 122
Право собственности на землю,
23, 115, 129
Правовой режим земель, 6, 8, 93,
98
Правовой режим земель, 93
Правоизменяющие факты, 19
Правомерные действия, 19
Правообразующие факты, 19
Правоспособность, 17
Предмет правового
регулирования, 5
Прекращение прав, 59, 113, 129
Принципы земельного права, 7,
13, 21, 112, 129
Приобретение прав, 57
Публичный сервитут, 36, 37, 112
Размер арендной платы, 47
Реквизиция, 60
Сделки, 6, 9, 11, 13, 21, 25, 29,
58, 59, 80, 84, 94, 95
Сервитут, 36, 123
Система земельного права, 6, 14,
112, 129
События, 19
Содержание землеустройства,
68
Сохранение права, 58
Стороны договора, 45
Структура, 12, 15, 20
Субъекты, 12, 16, 18, 20, 66, 99,
129
Уголовная ответственность, 83,
113, 115, 130
управление, 2, 6, 57, 64, 65, 66,
70, 73, 79, 113, 123, 129

Управление, 65
Формы арендной платы, 47
Частная собственность, 24
Частный сервитут, 36, 124

Юридическая ответственность
83

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	3
Тема 1. Понятие, предмет, метод, система, источники земельного права.....	5
1.1. Понятие, предмет и метод правового регулирования земельного права.....	5

1.2. Система земельного права.....	6
1.3. Принципы земельного права.....	7
1.4. Источники земельного права: понятие и общая характеристика	8
Тема 2. Понятие и виды земельно-правовых норм и земельно-правовых отношений.....	15
2.1. Понятие, структура и виды земельной нормы.....	15
2.2. Понятие и виды земельных правоотношений.....	16
2.3. Субъекты земельных правоотношений.....	16
2.4. Объекты земельных правоотношений.....	17
2.5. Понятие и виды оснований возникновения, изменения и прекращения прав на землю.....	18
Тема 3. Право собственности на землю в РФ.....	23
3.1. Понятие и общая характеристика права собственности на землю в Российской Федерации.....	23
3.2. Формы собственности по законодательству РФ.....	24
Тема 4. Право землепользования.....	33
4.1. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участ- ком.....	33
4.2. Право пожизненного наследуемого владения земельным участ- ком.....	35
4.3. Право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут).....	36
4.4. Право безвозмездного срочного пользования.....	38
Тема 5. Арендные отношения в землепользовании.....	45
5.1. Общая характеристика арендных отношений в землепользовании.....	45
5.2. Существенные условия договора аренды земельного участка...	46
5.3. Права и обязанности сторон по договору аренды земельного участка.....	48
Тема 6. Основания возникновения, изменения и прекращения прав на земельные участки.....	56
6.1. Основания возникновения прав на землю.....	56
6.2. Прекращение прав на земельные участки.....	59
Тема 7. Государственное и муниципальное управление земельными ресурсами.....	64
7.1. Понятие государственного и муниципального управления зе- мельными ресурсами.....	64
7.2. Функции государственного и муниципального управления зе- мельными ресурсами.....	64
7.3. Органы государственного и муниципального управления земельными ресурсами.....	65
7.4. Государственный мониторинг земель.....	66
7.5. Землеустройство.....	67

7.6. Государственный кадастровый учет земельных участков.....	69
Тема 8. Правовая охрана земель и разрешение земельных споров.....	74
8.1. Государственный земельный контроль и надзор за использованием земель.....	74
8.2. Планирование использования и охраны земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.....	76
8.3. Понятие и общая характеристика земельных споров.....	76
8.4. Процессуальный порядок разрешения земельных споров.....	77
Тема 9. Юридическая ответственность за нарушение земельного законодательства.....	82
9.1. Понятие, основания и виды юридической ответственности за нарушение земельного законодательства.....	82
9.2. Административная ответственность за нарушение земельного законодательства.....	83
9.3. Уголовная ответственность за нарушение земельного законодательства.....	83
9.4. Дисциплинарная ответственность за нарушение земельного за- конодательства.....	84
9.5. Возмещение вреда, причиненного нарушением земельного зако- нодательства.....	87
Тема 10. Понятие и общая характеристика правового режима земель	93
10.1. Понятие «правового режима земель».....	93
10.2. Перевод земель из одной категории в другую.....	94
Тема 11. Правовое регулирование земель сельскохозяйственного назначения.....	99
11.1. Понятие и состав земель сельскохозяйственного назначения	99
11.2. Особенности правового режима земель сельскохозяйственного назначения.....	102
Вопросы к зачету по дисциплине «Земельное право»	112
Тематика рефератов по курсу «Земельное право».....	114
Глоссарий.....	116
Рекомендуемая литература.....	125
Алфавитно-предметный указатель.....	127

Учебное издание

Галенко Наталья Николаевна
Шустова Наталья Сергеевна

Земельное право

Учебное пособие

Технический редактор, компьютерная верстка О. Ю. Панкратова

Подписано в печать 23.01.2015. Формат 60×841/16

Усл. печ. л. 7,61, печ. л. 8,19.

Тираж 100. Заказ №15.

Отпечатано с готового оригинал-макета в Редакционно-издательском центре
ФГБОУ ВПО Самарской ГСХА

446442, Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

Е-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**Методические рекомендации
по выполнению курсовой работы**

Кинель
РИО СГСХА
2017

УДК 33 С
ББК 65.9 (2) Р
А-72

А-72 Антикризисное управление : методические рекомендации /
сост. О. И. Курлыков. – Кинель : РИО СГСХА, 2017. – 22 с.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы составлены в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания образовательной программы подготовки студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

В методических рекомендациях приводятся структура, правила оформления, рецензирования и защиты курсовых работ, а также представлены критерии оценки работы.

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2017
© Курлыков О. И., составление, 2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации для выполнения курсовой работы по дисциплине «Антикризисное управление» являются одной из важнейших форм подготовки высококвалифицированных специалистов для работы в условиях рыночной экономики.

Дисциплина «Антикризисное управление» раскрывает вопросы теории и практики управления и предназначена для формирования у будущего специалиста целостного представления о системе управления и процессах ее функционирования.

Цель выполнения курсовой работы – расширить и углубить теоретические знания будущих государственных и муниципальных служащих в области антикризисного управления и предоставить возможность применить полученные знания на практике.

Данная работа предполагает активный поиск новых источников информации, моделирование практического приложения теории и разработку на этой основе эффективных методов и моделей управления для конкретных практических ситуаций.

Процесс выполнения курсовой работы по дисциплине «Антикризисное управление» направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

Темы курсовых работ разработаны в соответствии с лекционным материалом дисциплины. Допускается изменение формулировки темы при условии согласования с научным руководителем.

1 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Основные требования к оформлению курсовой работы

Текст работы должен быть напечатан на стандартном листе офисной бумаги. Текст и расчеты выполняются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×97). Оформление курсовой работы должно соответствовать ГОСТ (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 2.105 - 95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»).

При оформлении курсовой работы должны соблюдаться следующие условия:

- 1) размеры полей:
 - левое – 30 мм,
 - правое – 10 мм,
 - верхнее – 15 мм,
 - нижнее – 20 мм.
- 2) Интервал между строк – полуторный.
- 3) Шрифт – 14, гарнитура – Times New Roman.
- 4) Абзацный отступ 1,25 см.
- 5) Выравнивание текста – по ширине.
- 6) Страницы работы нумеруют арабскими цифрами. На титульном листе номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы. На страницах номер проставляют в центре нижней части листа без точки, начиная со второй страницы.
- 7) Каждый раздел курсовой работы (введение, каждая глава, заключение) начинается с новой страницы.
- 8) Объем курсовой работы должен составлять 30-40 страниц машинописного текста.
- 9) Каждый раздел нумеруется в соответствии с оглавлением.
- 10) В случае использования таблиц и иллюстраций следует учитывать, что нумерация иллюстраций и таблиц сквозная (1, 2, 3, и т. д.); при нумерации знак «№» не ставится, точка после цифры также не ставится.

11) Для редактирования математических формул рекомендуется использовать соответствующие приложения компьютерных программ. Каждая формула нумеруется арабскими цифрами. Принципы нумерации аналогичны нумерации таблиц. Номер указывается справа от формулы в круглых скобках. В тексте должно быть четко указано, что обозначает каждый используемый символ.

12) В работе должны быть указаны ссылки на литературу. В тексте при ссылке на литературные источники указывается порядковый номер источника по списку. Номера источников указываются в квадратных скобках. Если дается ссылка на несколько источников, то их номера указываются следующим образом: [1, с. 9].

13) Нумерация всей использованной литературы сплошная от первого до последнего источника.

14) Список использованной литературы и источников рекомендуется выполнять по принципу алфавитного именованного указателя (в общем алфавите авторов и заглавий).

15) Приложение располагается за списком литературы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение 1» (без кавычек).

16) Примерная тематика и планы курсовых работ представлены во 2 разделе данных методических рекомендаций.

Курсовые работы, не соответствующие требованиям оформления, к защите не допускаются!

1.2 Структура курсовой работы

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист (прил. 1);
- задание на курсовую работу (прил. 2);
- реферат (прил. 3);
- оглавление (прил. 4);
- введение;
- основную часть (главы, параграфы, разделы, пункты). *Конкретный вид разделения основного текста определяется методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы;*
- выводы и предложения;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

Титульный лист должен строго соответствовать приложению 1.

Задание на курсовую работу содержит основные исходные данные для выполнения курсовой работы (прил. 2).

В каждом задании четко формулируется название темы работы и указываются характеристики, определяющие объем и содержание, при этом необходимо учитывать уровень подготовки студента и время, отведенное на выполнение работы. Задания должны сопровождаться руководящими материалами с указанием основных этапов выполнения работы. Задания на работу выдаются за подписью руководителя и датируются днем выдачи.

Реферат содержит краткое точное изложение содержания работы, включающее основные сведения и выводы, а так же сокращения, используемые в документе. Рекомендуемый объем текста реферата 1 страница (прил. 3).

Оглавление. После реферата следует оглавление. В нем содержится название глав и параграфов с указанием страниц. Печатается через 1,5 интервала (прил. 4).

Введение. Во введении обосновывается актуальность темы исследования. Оно включает в себя краткий обзор литературы и эмпирических данных, оценку степени теоретической разработанности проблемы и анализ противоречий практики, обоснование темы исследования и необходимости ее дальнейшего научного изучения. Во введении определяется объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи. Рекомендуемый объем 1-2 страницы.

Основная часть (разделы, подразделы и пункты) разбивается, как правило, на разделы и подразделы. Они дробятся на пункты и подпункты. Каждый раздел должен заканчиваться выводами автора.

Объем основной части устанавливается методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы и, как правило, содержит 25-35 страниц текста (14 шрифт, полуторный интервал).

Выводы и предложения. В выводах и предложениях обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются возможные основные направления для дальнейшего исследования проблемы в выпускной квалификационной работе. Рекомендуемый объем 1-2 страницы.

Список использованной литературы и источников оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в *приложениях*. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, графики, рисунки.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Каждое *приложение* следует начинать с новой страницы. В правом верхнем углу пишется: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

1. 3 Рецензирование и защита

Курсовая работа, выполненная по произвольной или несогласованной теме, руководителем не принимается и к защите не допускается.

Законченная курсовая работа подписывается студентом в конце ее текста (перед списком литературы) и сдается на рецензирование с предварительной регистрацией у лаборанта кафедры. Срок сдачи работы установлен графиком выполнения письменных работ.

Работы, представленные с нарушением предусмотренных сроков без уважительных причин, рецензированию не подлежат.

Выполнение курсовой работы может иметь следующие цели:

- определение степени усвоения студентом понятий дисциплины «Антикризисное управление»;
- раскрытие сущности выбранной темы;
- рациональное сочетание теоретических аспектов изучаемой темы и практического материала;
- проверка умения формулировать основные выводы и рекомендации по результатам анализа выбранной темы.

После окончательной проверки работы научный руководитель допускает (или не допускает) курсовую работу к защите. Замечания оформляются на полях работы. Не допущенную к защите работу необходимо переделать в соответствии с замечаниями преподавателя и представить повторно для проверки, вложив в нее первый вариант работы. В отдельных случаях студент, с разрешения научного руководителя, может представить дополнительные материалы (доработку), не переписывая всю работу.

Защита курсовой работы проводится до сдачи экзамена по дисциплине «Антикризисное управление» публично в присутствии комиссии из трех преподавателей кафедры «Менеджмент и маркетинг». Одной из задач защиты работы студентом является проверка самостоятельности ее выполнения. При наличии элементов списывания всем студентам, допустившим это нарушение, выдаются задания на новые темы работ.

Защита состоит из доклада продолжительностью 5-8 мин, ответов на вопросы комиссии и присутствующих.

Рекомендуется следующая последовательность изложения:

- тема курсовой работы;
- постановка задачи и проблематики;

- анализ состояния изучаемого вопроса;
- обоснование и принятие решений по теме курсовой работы;
- выводы и предложения по результатам исследований.

На защите студент должен кратко изложить основное содержание работы, уделив особое внимание выводам и предложениям, которые и составляют предмет защиты; дать ответы на замечания рецензента и на возникшие в процессе защиты вопросы.

В докладе необходимо обосновать актуальность темы, ее практическую значимость, причины ее выбора студентом, затем определить цель работы и задачи исследования. При необходимости следует пояснить структуру работы и логику изложения материала. Целесообразно указать, какие материалы послужили основой работы, и каков период исследования.

При защите курсовой работы используются наиболее важные и существенные материалы, все новое и ценное, что получено студентом в результате проведенного исследования. Не рекомендуется излишнее внимание уделять изложению общеизвестных положений, теоретических материалов, высказываниям декларативного характера.

Во время защиты студент вправе пользоваться своей курсовой работой. Студенты, получившие при защите курсовой работы неудовлетворительную оценку, должны произвести необходимую доработку и подготовить подробный доклад для повторной защиты.

Курсовую работу студент должен сдать на кафедру в бумажном виде и на электронном носителе

1.4 Критерии оценки

Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления, допуска руководителя. Оценка проставляется на титульном листе за подписью руководителя. Оценка вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- оценка **«5» (отлично)** выставляется, если студент демонстрирует системные теоретические знания; умеет использовать нормативные документы, логично и последовательно проводить и оценивать результаты измерений; умеет анализировать и делать аргументированные выводы и обобщения; владеет методами контроля качества продукции и технологических процессов; демон-

стрирует

аккуратность и точность при выполнении заданий; проявляет способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

- оценка **«4» (хорошо)** выставляется, если студент демонстрирует системные теоретические знания; умеет использовать нормативные документы; логично и последовательно проводить и оценивать результаты измерений, умеет анализировать и делать аргументированные выводы и обобщения; владеет методами контроля качества продукции и технологических процессов; демонстрирует аккуратность и точность при выполнении заданий, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

- оценка **«3» (удовлетворительно)** выставляется, если студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные умения использовать нормативные документы, недостаточное умение логично и последовательно проводить и оценивать результаты измерений; не умеет анализировать и делать аргументированные выводы и обобщения; не владеет методами контроля качества продукции и технологических процессов; при выполнении заданий проявляет небрежность, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

- оценка **«2» (неудовлетворительно)** выставляется, если студент демонстрирует незнание теоретических основ изучаемого предмета, несформированные умения работать с нормативными документами; проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается решать задания.

В случае неявки студента на защиту в установленное время в зачётно-экзаменационную ведомость вносится запись «не явился».

Повторная защита курсовой работы по одной и той же учебной дисциплине допускается не более двух раз. График повторных защит утверждается заведующим кафедрой в течение 3-х дней после окончания экзаменационной сессии.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выполнения курсовой работы по новой теме, или (по решению руководителя курсового проектирования и заведующего кафедрой) доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее защиты.

Студенты, не предъявившие работу к защите до начала экзаменационной сессии или получившие при защите неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Примерная тематика курсовых работ

1. Кризисы в социально-экономическом развитии (на примере).
2. Сущность и закономерности экономических кризисов (на примере).
3. Сущность антикризисного управления (на примере).
4. Основные черты и функции антикризисного управления (на примере).
5. Правовое регулирование банкротства организаций (на примере).
6. Правовые основы антикризисного управления.
7. Диагностика банкротства (на примере).
8. Анализ кризисного развития предприятия (на примере).
9. Анализ финансовой отчетности при оценке вероятности банкротства (на примере).
10. Разработка антикризисной маркетинговой стратегии (на примере).
11. Управление персоналом кризисного предприятия (на примере).
12. Санация кризисного предприятия (на примере).
13. Финансовая стабилизация кризисного предприятия (на примере).
14. Финансовое оздоровление предприятия (на примере).
15. Разработка стратегии управления предприятием в кризисной ситуации (на примере).
16. Разработка стратегии и тактика вывода предприятия из кризиса (на примере).
17. Формирование проекта реструктуризации предприятия (на примере).
18. Внешнее управление как инструмент восстановления платежеспособности предприятия (на примере).
19. Стратегическое планирование в условиях антикризисного управления (на примере).
20. Разработка стратегии и тактики вывода предприятия из кризиса (на примере).
21. Разработка мер повышения платежеспособности предприятия (на примере).
22. Разработка мер вывода предприятия из неустойчивого состояния (на примере).
23. Диагностика кризисного предприятия и разработка мер по восстановлению платежеспособности предприятия (на примере).
24. Разработка программы реструктуризации в условиях антикризисного управления (на примере).

25. Формирование проекта реструктуризации предприятия (на примере).
26. Разработка программы антикризисного управления (на примере).
27. Разработка и реализации антикризисной стратегии организации (на примере).
28. Разработка программы реструктуризации в условиях антикризисного управления (на примере).
29. Разработка стратегии и программы реструктуризации предприятия (на примере).
30. Организация антикризисного управления на предприятии (на примере).
31. Бизнес-планирование в условиях антикризисного управления (на примере).
32. Стратегический менеджмент в условиях проведения финансового оздоровления предприятия (на примере).
33. Разработка системы распространения товаров (услуг) предприятия в условиях проведения внешнего управления (на примере).
34. Разработка финансовой стратегии предприятия в условиях антикризисного управления (на примере).
35. Выработка экономически эффективной стратегии деятельности предприятия в условиях антикризисного управления (на примере).
36. Диагностика финансового состояния предприятия-должника (на примере).
37. Анализ причин неплатежеспособности организации (на примере).
38. Оценка финансовой устойчивости предприятия (на примере).
39. Оценка рыночной стоимости предприятия (на примере).
40. Оценка рыночной стоимости имущества предприятия (на примере).
41. Финансовая и инвестиционная реструктуризация предприятия (на примере).
42. Антикризисное управление фирмой (на примере).
43. Управление стоимостью организации в процессе реструктуризации на основе модели дисконтированных денежных потоков (на примере).
44. Организационно-производственный менеджмент на неплатежеспособном предприятии (на примере).
45. Обоснование стратегии по выводу неплатежеспособного предприятия из состояния кризиса (на примере).
46. Формирование антикризисной маркетинговой стратегии (на примере).
47. Реструктуризация предприятия в условиях неплатежеспособности (на примере).

48. Совершенствование системы управления неплатежеспособным предприятием (на примере).
49. Реструктуризация задолженности предприятия (на примере).
50. Реструктуризация в процедуре внешнего управления на основе замещения активов предприятия-должника (на примере).
51. Разработка бизнес-плана реструктуризации предприятия (на примере).
52. Управление проектом реструктуризации неплатежеспособного предприятия (на примере).
53. Реструктуризация предприятия на основе выделения центров финансовой ответственности (на примере).
54. Управление персоналом при реализации антикризисной стратегии предприятия (на примере).
55. Ликвидация предприятия в ходе конкурсного производства (на примере).
56. Финансовый менеджмент на неплатежеспособном предприятии (на примере).
57. Практика деятельности территориального подразделения ФСФО (на примере).
58. Деятельность менеджера по антикризисному управлению (на примере).
59. Реструктуризация активов неплатежеспособного предприятия (на примере).
60. Разработка бизнес-плана финансового оздоровления неплатежеспособного предприятия (на примере).
61. Восстановление платежеспособности предприятия в процедуре финансового оздоровления (на примере).
62. Антикризисное управление кредитной организацией (на примере).
63. Правовое обеспечение антикризисного управления предприятиями (на примере).
64. Инновации в антикризисном управлении предприятием (на примере).
65. Управление рисками в условиях кризисного состояния предприятия (на примере).
66. Арбитражная практика осуществления антикризисных процедур (на примере).
67. Превентивный антикризисный риск-менеджмент (на примере).
68. Оценка финансового состояния и прогнозирование банкротства предприятия (на примере).
69. Антикризисное управление финансами предприятия (на примере).
70. Финансовые методы реструктуризации предприятия (на примере).

Примерные планы курсовых работ

ТЕМА 1 Кризисы в социально-экономическом развитии

ВВЕДЕНИЕ

1 Сущность кризисов

1.1 Понятие кризиса в социально-экономическом развитии

1.2 Причины возникновения кризисов

2 Виды кризисов

3 Признаки кризисов: распознавание и преодоление

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ТЕМА 2 Диагностика банкротства

ВВЕДЕНИЕ

1 Место диагностики банкротства в системе антикризисного управления предприятием

1.1 Диагностика банкротства

1.2 Факторы, обуславливающие кризисное финансовое развитие предприятия

2 Система диагностики банкротства

2.1 Экспресс-диагностика банкротства

2.2 Фундаментальная диагностика банкротства

3 Использование результатов диагностики банкротства для определения путей выхода из кризиса

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ТЕМА 3 Сущность и закономерности экономических кризисов

ВВЕДЕНИЕ

1 Понятие и виды кризисов

2 Экономические кризисы

2.1 Сущность экономических кризисов

2.2 Причины экономических кризисов

2.3 Виды экономических кризисов

3 Пути преодоления экономических кризисов

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ**

ТЕМА 4 Сущность антикризисного управления

ВВЕДЕНИЕ

1 Сущность антикризисного управления

**1.1 Кризис и антикризис – элементы механизма рыночной
экономики**

1.2 Признаки и особенности антикризисного управления

**2 Эффективность антикризисного управления персоналом ад-
министрации сельского поселения**

3 Меры по совершенствованию антикризисного управления

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ТЕМА 5 Основные черты и функции антикризисного
управления**

ВВЕДЕНИЕ

**1 Понятие антикризисного управления, его признаки и осо-
бенности**

2 Механизмы антикризисного управления

**3 Факторы эффективности антикризисного управления. Этапы
формирования и реализации политики антикризисного управления**

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ТЕМА 6 Правовое регулирование банкротства организа-
ций**

ВВЕДЕНИЕ

1 Возникновение института банкротства

**2 Формирование системы банкротства в Российской Федера-
ции**

**3 Основные положения Федерального Закона «О несостоя-
тельности (банкротстве)»**

3.1 Признаки банкротства

3.2 Процедура наблюдения

3.3 Процедура финансового оздоровления

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ТЕМА 7 Правовые основы антикризисного управления

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Понятие и сущность банкротства, его виды
- 2 Достоинства и недостатки ранее действовавших законов о банкротстве в России
- 3 Основные положения Федерального Закона «О несостоятельности (банкротстве)». Практика применения закона о банкротстве

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ТЕМА 8 Стратегия и тактика антикризисного управления

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Понятие антикризисного управления
- 2 Диагностика деятельности предприятия с целью определения стратегии и тактики антикризисного управления
- 3 Выбор стратегии и тактики управления в условиях кризиса

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ТЕМА 9 Анализ кризисного развития предприятия

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Причины неплатежеспособности российских предприятий
- 2 Признаки кризисного развития предприятия. Оценка масштабов кризисного финансового состояния предприятия
- 3 Определение путей выхода из кризисного состояния

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ТЕМА 10 Разработка антикризисной маркетинговой стратегии

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Сущность антикризисного управления
- 2 Цели и функции маркетинга в антикризисном управлении
- 3 Использование средств маркетинга в антикризисном управлении

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Пример оформления реферата

РЕФЕРАТ

Работа изложена на 37 страницах печатного текста. Цифровой и расчетный материал представлен в 1 таблице и 1 рисунке. Список литературных источников включает 14 наименований.

Ключевые слова: КРИЗИС, ПРЕДПРИЯТИЕ, БАНКРОТСТВА, ФИНАНСОВОЕ ОЗДОРОВЛЕНИЕ

В курсовой работе рассмотрены актуальные проблемы антикризисного управления и необходимость совершенствования соответствующих мер по финансовому оздоровлению в этой области. Одним из действенных способов решения данной проблемы являются определение причин кризиса на предприятии, анализ финансового состояния и разработка конкретных мер по финансовому оздоровлению.

Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение
1. НАЗВАНИЕ
1.1 Название
1.2 Название
2. НАЗВАНИЕ
2.1. Название
2.2. Название
Выводы и предложения
Список использованной литературы и источников.....	...
Приложения.....	...

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Анализ факторов внешней среды. – Режим доступа : <http://inform.od.ua/articles/examen/index.htm>.
2. Антикризисное управление. Теория и практика : учеб. пособие / ред. В. Я. Захаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188865>.
3. Артамонова, И. А. Теория управления : учеб. пособие / И. А. Артамонова. – М. : Изд-во МИИГАиК, 2013. – Режим доступа : <http://rucont.ru/efd/247061>.
4. Глухов, В. В. Менеджмент : учебник / В. В. Глухов. – СПб. : Питер, 2010. – 608 с.
5. Дорофеев, В. Д. Антикризисное управление : учеб. пособие / В. Д. Дорофеев, Д. Н. Левин, Д. В. Сенаторов, А. В. Чернецов. – Пенза : Изд-во Пензенского института экономического развития и антикризисного управления, 2006. – 207 с. – Режим доступа : <http://window.edu.ru/resource/894/36894>.
6. Жариков, В. В. Антикризисное управление предприятием: учебное пособие / И. А. Жариков, А. И. Евсейчев. – Тамбов : Изд-во ТГТУ, 2009. – 128 с. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/289/68289>.
7. Менеджмент в условиях неопределённости. – Режим доступа : http://bookz.ru/authors/orlov-ai/orlov_ai01/1-orlov_ai01.html.
8. Мескон, М. Х. Основы менеджмента : учебное пособие – М. : ООО «И. Д. Вильямс», 2012. – 672 с.
9. Стратегический менеджмент : учебник / под ред. А. Н. Петрова. – СПб. : Питер, 2012. – 400 с.
10. Шеметов, П. В. Менеджмент: управление организационными системами : учебное пособие / П. В. Шеметов, Л. Е. Никифорова, С. В. Петухова. – М. : Издательство «Омега-Л», 2013. – 407 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
1 Общие рекомендации по выполнению курсовой работы	4
1.1 Основные требования к оформлению курсовой работы ...	4
1.2 Структура курсовой работы	5
1.3 Рецензирование и защита	7
1.4 Критерии оценки	8
Примерная тематика курсовых работ	10
Примерные планы курсовых работ	13
Приложения	16
Рекомендуемая литература	21

Учебное издание

Составитель Курлыков Олег Игоревич

АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Методические рекомендации

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 30.10.2017. Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 1,3; печ. л. 1,4.
Тираж 50. Заказ № 296.

Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2
Тел.: 8 939 754 04 86, доб. 608
E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

М. Н. Купряева, А. Г. Волконская

Основы государственного и муниципального управления

**Методические указания
для выполнения курсовой работы**

Кинель
РИО СГСХА
2016

УДК 342 (07)
ББК 67 Р
К-92

Купряева, М. Н.

К-92 Основы государственного и муниципального управления : методические указания для выполнения курсовой работы / М. Н. Купряева, А. Г. Волконская. – Кинель : РИО СГСХА, 2016. – 23 с.

Методические указания содержат требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ, критерии оценки и примерные темы курсовых работ, список используемой литературы и источников. Учебное издание предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предисловие

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебное издание содержит задачи написания курсовых работ, требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ; способствует формированию навыков самостоятельного обучения и самоконтроля. В методических указаниях изложены критерии оценки курсовых работ, дан перечень примерных тем для выполнения работы, список рекомендованной учебной литературы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ООП):

- ✓ способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ✓ способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- ✓ умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- ✓ умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- ✓ способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1 Требования к выполнению курсовых работ

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- включать анализ не только теоретического, но и эмпирического материала;
- основываться на результатах самостоятельного исследования, если этого требует тема;
- иметь обязательные самостоятельные выводы после каждой главы и в заключении работы;
- иметь необходимый объем;
- быть оформленной по стандарту и выполненной в указанные сроки.

При выборе темы студент должен учитывать:

- ее актуальность;
- познавательный интерес к ней;
- возможность последующего более глубокого исследования проблемы (написание выпускной квалификационной работы).

Работа над темой состоит из трех этапов: подготовительного, рабочего и заключительного.

На подготовительном этапе студент:

- определяет цель, задачи, структуру и методы исследования;
- осуществляет поиск теоретической и эмпирической информации (работа с каталогами, составление списка литературы, работа с книгой, выписки, тезисы, конспектирование, ксерокопирование важного и интересного материала, разработка программы и инструментария социологического исследования) и определяет ее объем;

• тщательно систематизирует отобранный материал, изучает его и подготавливает краткую историографию проблемы исследования;

- составляет план курсовой работы.

На рабочем этапе студент:

- выполняет черновой вариант работы и высказывает свое мнение по рассматриваемым вопросам;
- работает над выводами по разделам и подразделам;

- оформляет научно-справочный аппарат работы (сквозные ссылки, список литературы).

На заключительном этапе студент:

- исправляет работу в соответствии с замечаниями руководителя;
- выполняет окончательный вариант работы с учетом требований научного оформления;
- представляет работу научному руководителю на отзыв;
- сдает курсовую работу на защиту.

Процесс работы выстраивается в соответствии с календарным планом:

- тема курсовой работы должна быть выбрана в течение первого месяца семестра, но не позднее 14 дней со дня его начала;
- первый месяц семестра – поиск, подбор, систематизация и анализ материалов по теме курсовой работы, составление плана курсовой работы и обсуждение его с руководителем;
- второй месяц семестра – написание чернового варианта курсовой работы;
- третий месяц семестра – подготовка окончательного варианта курсовой работы;
- четвертый месяц семестра – представление курсовой работы руководителю и ее защита.

В зависимости от индивидуальных особенностей студента, уровня его теоретической подготовки и общей исследовательской культуры, работа может быть выполнена в более короткие сроки.

2 Структура курсовой работы

Курсовая работа имеет следующую примерную структуру:

- титульный лист (прил. 1);
- задание на курсовую работу (прил. 2);
- реферат (прил. 3);
- оглавление (прил. 4);
- введение;
- основная часть (главы, параграфы, разделы, пункты). Конкретный вид деления основного текста определяется методическими указаниями по выполнению курсовой работы;
- выводы и предложения;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

Титульный лист должен строго соответствовать приложению 1.

Задание на курсовую работу содержит основные исходные данные для выполнения курсовых работ, оформляется руководителем (прил. 2).

В каждом задании четко формулируется название темы работы и указываются характеристики, определяющие его объем и содержание, при этом необходимо учитывать уровень подготовки студента и время, отведенное на выполнение работы. Задания должны сопровождаться руководящими материалами с указанием основных этапов выполнения работы. Задания на работу выдаются за подписью руководителя и датируются днем выдачи.

Реферат. Краткое точное изложение содержания работы, включающее основные сведения и выводы, а так же сокращения, используемые в документе. Рекомендуемый объем текста реферата – 1 страница (прил. 3).

Оглавление. После реферата следует оглавление. В нем содержится название глав и параграфов с указанием страниц. Печатается через 1,5 интервала (прил. 4).

Введение. Во введении обосновывается актуальность темы исследования. Оно включает в себя краткий обзор литературы и эмпирических данных, оценку степени теоретической разработанности проблемы и анализ противоречий практики, обоснование

темы исследования и необходимости ее дальнейшего научного изучения.

Во введении определяется объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи. Рекомендуемый объем 1-3 страницы.

Основная часть (разделы, подразделы и пункты) разбивается, как правило, на разделы и подразделы. Они дробятся на пункты и подпункты. Каждый раздел должен заканчиваться выводами автора. Объем основной части устанавливается методическими указаниями по выполнению курсовой работы, и, как правило, курсовая работа 30-40 страниц (14 шрифт, полуторный интервал).

Выводы и предложения. В выводах и предложениях обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются возможные основные направления для дальнейшего исследования проблемы в выпускной квалификационной работе. Рекомендуемый объем 1-2 страницы.

Список использованной литературы и источников оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

3 Общие требования к оформлению курсовой работы

Оформление курсовой работы должно соответствовать ГОСТ (ГОСТ 7.1-2003) «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Работа должна быть, как правило, предоставлена в отпечатанном виде. Допускается и рукописный вариант, при этом объем работы увеличивается в 1,5 раза.

Курсовая работа должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 пт, Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание текста – по ширине.

Каждый структурный элемент содержания работы начинается с новой страницы. Наименование структурных элементов следует располагать по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста тремя межстрочными интервалами.

Иллюстрированный материал следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций может быть сквозной по всему тексту работы (например, рисунок 1, рисунок 2.и т.д.) или в пределах раздела (например, рисунок 1.1, 2.1.и т.д.).

Таблицы в курсовой работе (проекте) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту в пределах раздела или работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Тематический заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул может быть сквозной по всему тексту курсовой работы или в пределах раздела.

Цитирование различных источников в курсовой работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в списке использованной ФГБОУ ВО Самарская ГСХА литературы в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются страницы. Возможны и постраничные ссылки.

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку. Страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы.

4 Примерная тематика курсовых работ

1. Формы государств и структура муниципальных образований.
2. Содержание понятий «государственное и муниципальное управление».
3. Основные функции государства и муниципального образования.
4. Механизмы государства и муниципального образования.
5. Виды государственных и муниципальных органов.
6. Разработка государственных и муниципальных политик.
7. Формы управленческой деятельности на государственном и муниципальном уровнях.
8. Методы управленческой деятельности на государственном и муниципальном уровнях.
9. Управленческая деятельность на государственном и муниципальном уровнях.
10. Принятие и вступление в силу нормативных актов на государственном и муниципальном уровнях.
11. Регулирование рынка труда на государственном и муниципальном уровнях.
12. Рынки капиталов на государственном и муниципальном уровнях.
13. Антимонопольная политика на государственном и муниципальном уровнях.
14. Управление отраслями народного хозяйства на государственном и муниципальном уровнях.
15. Государственная и муниципальная промышленная политика.
16. Управление АПК на государственном и муниципальном уровнях.
17. Управление транспортом на государственном и муниципальном уровнях.
18. Управление государственным и муниципальным имуществом.
19. Управление государственными и муниципальными предприятиями.
20. Управление социальной сферой на государственном и муниципальном уровнях.
21. Государственная и муниципальная политика в области труда и занятости.

22. Социальная защита на государственном и муниципальном уровнях.
23. Государственное и муниципальное управление отраслями социальной сферы.
24. Управление конфликтными ситуациями на государственном и муниципальном уровнях.
25. Управление в чрезвычайных ситуациях на государственном и муниципальном уровнях.
26. Управление общественными чрезвычайными ситуациями на государственном и муниципальном уровнях.
27. Понятие региона и муниципального образования.
28. Региональная и муниципальная политики.
29. Организация государственной власти в субъекте РФ и муниципальной власти на местном уровне.
30. Эффективность государственного и муниципального управления.
31. Критерии эффективности государственного и муниципального управления.
32. Социальная эффективность государственного и муниципального управления.
33. Эффективность организации и функционирования субъектов государственного и муниципального управления.
34. Процессы совершенствования государственного и муниципального управления.
35. Научные школы, изучающие государственное управление.
36. Структура государственного управления в Великобритании.
37. Структура государственного управления в Японии.
38. Структура государственного управления в Англии.
39. Структура государственного управления в Китае.
40. Структура государственного управления в США.
41. Проблемы взаимоотношений органов государственного управления.
42. Государственное регулирование экономики: зарубежный опыт и применение его в России.
43. Проблемы управления социальной сферой и механизмы их решений.
44. Формирование государственной стратегии России.
45. Управление конфликтными ситуациями в государственном управлении.

46. История становления государственного управления в России.
47. История становления местного самоуправления в России.
48. Сравнительный анализ зарубежного опыта становления местного самоуправления.
49. Особенности взаимоотношения государственной и муниципальной власти.
50. Природные особенности муниципальных образований.
51. Исторические особенности муниципальных образований.
52. Национальные особенности муниципальных образований.
53. Социально-демографические особенности муниципальных образований.
54. Экономические особенности муниципальных образований.
55. Финансово-экономическое обеспечение местного самоуправления.
56. Организационная структура городской администрации.
57. Организационная структура районной администрации.
58. Организационная структура поселковой администрации.
59. Кадровое обеспечение муниципальной службы.
60. Особенности принятия решений в процессе муниципального управления.
61. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.
62. Особенности подготовки госслужащих в РФ.
63. Использование новых технологий в организации труда муниципальных служащих.

5 Порядок проведения защиты курсовой работы

Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления, допуска руководителя. В случае, если курсовая работа не допущена к защите, руководитель курсовой работы проставляет в зачетно-экзаменационной ведомости неудовлетворительную оценку студенту.

Защита курсовых работ должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

Защита курсовой работы проводится в установленное кафедрой время в виде публичного выступления студента перед специальной комиссией, создаваемой заведующим кафедрой, с участием руководителя работы. В отсутствие последнего защита может быть проведена при условии представления руководителем письменного отзыва на курсовую работу. Состав комиссии, порядок ее работы определяются заведующим кафедрой и доводятся до сведения студентов, руководителей курсовых работ и членов комиссий не позднее, чем за неделю до защиты.

Комиссия оценивает защиту в протоколе. По решению ведущего преподавателя к сведению могут приниматься вопросы присутствующих в зале аспирантов и студентов. Ведущий преподаватель отвечает за публикацию итогов защит курсовых работ, поясняющую итоговую оценку в течение суток после защиты.

Непосредственная подготовка к защите курсовой работы сводится к написанию тезисов доклада и оформлению иллюстративных материалов (презентации). Для иллюстрации доклада студентом могут быть использованы графические материалы проекта, специально подготовленные плакаты или слайды. При необходимости доклад может быть проиллюстрирован демонстрацией образцов созданной в ходе проектирования продукции.

Защита состоит из доклада продолжительностью 5-8 мин, ответов на вопросы комиссии и присутствующих.

Рекомендуется такая последовательность изложения:

- 1) тема курсовой работы;
- 2) постановка задачи и проблематики;
- 3) анализ состояния изучаемого вопроса;
- 4) обоснование и принятие решений по теме курсовой работы;
- 5) выводы и предложения по результатам исследований.

К оформлению иллюстративного материала целесообразно приступать после окончания работы над пояснительной запиской и составления плана доклада. Это позволит вынести на плакаты наиболее интересные иллюстрации, которые помогут рационально построить доклад при защите курсовой работы.

Основные положения доклада, в частности результаты исследований, желательно представить в виде графиков или таблиц, давая по ходу выступления необходимые пояснения. Ответы на вопросы необходимо формулировать четко, ясно и по существу.

Защита должна показать самостоятельность выполнения студентом работы, если в результате защиты выяснилось, что работа выполнена не самостоятельно, то она снимается с защиты, и студенту выставляется неудовлетворительная оценка.

Защита производится публично. На защите присутствуют, как правило, все студенты группы. При защите курсовых работ могут присутствовать заведующий кафедрой, декан, представители УМУ, представители ректората.

По результатам защиты курсовых работ выставляется оценка по «пятибалльной» шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки курсовой работы по каждой дисциплине разрабатываются и утверждаются на заседании кафедры. Утвержденные критерии оценки доводятся до сведения студентов до начала курсового проектирования.

Положительные оценки по результатам защиты проставляются членами комиссии в протокол защиты, а в зачётно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента оценка выставляется по решению комиссии ведущим преподавателем. Неудовлетворительные оценки проставляются только в зачётно-экзаменационную ведомость.

В случае неявки студента на защиту в установленное время в зачётно-экзаменационную ведомость вносится запись «не явился». Заведующий кафедрой обязан выяснить причину неявки студента на защиту в течение трех дней. В случае признания причины неуважительной, студенту выставляется неудовлетворительная оценка за защиту курсовой работы.

В отдельных случаях деканом факультета по представлению заведующего кафедрой разрешается одна повторная защита курсовой работы с целью повышения положительной оценки, о чем

деканат издает распоряжение о проведении повторной защиты. Повторная защита курсовой работы по одной и той же учебной дисциплине допускается не более двух раз. График повторных защит утверждается заведующим кафедрой в течение 3-х дней после окончания экзаменационной сессии.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выполнения курсовой работы по новой теме, или по решению руководителя курсового проектирования и заведующего кафедрой, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее защиты.

Зачётно-экзаменационные ведомости курсового проектирования хранятся в деканатах, журналы посещаемости и успеваемости, журналы регистрации курсовых работ хранятся на кафедре.

Протоколы защит курсовых работ прикладываются к курсовым и хранятся вместе с ними в архиве.

Студенты, не предъявившие работу к защите до начала экзаменационной сессии или получившие при защите неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Итоги курсового проектирования обсуждаются на заседаниях соответствующих кафедр, и, по мере необходимости, на заседаниях Ученого совета факультета в целях обобщения опыта и выработки рекомендаций по совершенствованию методики и организации курсового проектирования.

Примечание. Курсовые работы, не соответствующие требованиям оформления, к защите не допускаются!

6 Критерии оценки

– оценка «5» (*отлично*) выставляется, если студент демонстрирует системные теоретические знания; умеет использовать нормативные документы; логично и последовательно проводить и оценивать результаты измерений; умеет анализировать и делать аргументированные выводы и обобщения; владеет методами контроля качества продукции и технологических процессов; демонстрирует аккуратность и точность при выполнении заданий; проявляет способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

– оценка «4» (*хорошо*) выставляется, если студент демонстрирует системные теоретические знания; умеет использовать нормативные документы; логично и последовательно проводить и оценивать результаты измерений; умеет анализировать и делать аргументированные выводы и обобщения; владеет методами контроля качества продукции и технологических процессов; демонстрирует аккуратность и точность при выполнении заданий но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

– оценка «3» (*удовлетворительно*) выставляется, если студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные умения использовать нормативные документы; недостаточное умение логично и последовательно проводить и оценивать результаты измерений; не умеет анализировать и делать аргументированные выводы и обобщения; не владеет методами контроля качества продукции и технологических процессов; при выполнении заданий проявляет небрежность, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

– оценка «2» (*неудовлетворительно*) выставляется, если студент демонстрирует незнание теоретических основ изучаемого предмета; несформированные умения работать с нормативными документами; проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается выполнять задания.

Приложения

Приложение 1

Пример оформления титульного листа

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»**

кафедра _____

Курсовая работа

по дисциплине: _____

Тема: _____

Выполнил:

Студент _____ курса

Группы _____

специальности (направления подготовки) _____

личный номер _____

(номер зачетной книжки)

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

К защите допущен _____ / _____ /

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Оценка _____

(цифрой и прописью)

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

подписи членов комиссии расшифровка подписи

Самара 20 _____

Пример оформления задания

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»**

Кафедра _____
(наименование кафедры)

**ЗАДАНИЕ
на курсовую работу по дисциплине**

Студенту _____
(Фамилия, Имя, Отчество, полностью)

Тема работы _____

Исходные данные на курсовую работу

Задание выдано «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Пример оформления реферата***РЕФЕРАТ**

Пояснительная записка содержит 54 страницы машинописного текста, включает 8 таблиц, 10 рисунков и 15 наименований использованных источников.

Ключевые слова: **ЭФФЕКТИВНОСТЬ, ЭКОЛОГИЯ, ЗАТРАТЫ, УЩЕРБ, ЭКОЛОГ.**

Сокращения, используемые в тексте:

ГРМ – газораспределительный механизм;

ГОСТ – государственный отраслевой стандарт;

ВМТ – верхняя мёртвая точка;

т.д. – так и далее.

В работе проведены примеры денежно-кредитной политики, когда Банк России предполагает использовать не только все имеющиеся в настоящее время в его распоряжении инструменты, но и расширить их состав, сделав набор располагаемых методов контроля и управления денежным предложением полностью адекватным складывающимся общеэкономическим условиям. Эффективность применения конкретных инструментов денежно-кредитного регулирования в значительной степени будут связаны с восстановлением и развитием сегментов финансового рынка и укреплением банковской системы. Достижение поставленных целей также будет зависеть от наличия соответствующих условий, создаваемых функционированием всех секторов экономики и проведением необходимых институциональных преобразований.

*Пример оформления оглавления***Оглавление**

Введение.....	4
Оглавление.....	5
Реферат.....	6
1	
1.1	
1.2	
2	
2.1	
2.2	
Выводы и предложения.....	
Список используемой литературы и источников.....	
Приложения.....	

Рекомендуемая литература

1. Асташова, Н. П. Государственный финансовый контроль: приоритетные направления развития // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №3. – С. 52-61.
2. Гегедюш, С. Е. Государственное и муниципальное управление / С. Е. Гегедюш, О. Щ. Мокеев. – М. : Юрайт, 2011. – 238 с.
3. Зотов, Ф. В. Особенности модернизации управления в России / Ф. В. Зотов, А. Б. Семенцов // Менеджмент в России и за рубежом. – 2011. – №5. – С. 133-137.
4. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник [Электронный ресурс] / Р. Т. Мухаев. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 576 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189664>
5. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления : учеб. пособие [Электронный ресурс] / И. Г. Кузьмин, Г. А. Бойко. – Ярославль : ЯрГУ, 2012. – 112 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/238225>.
6. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие (практикум) [Электронный ресурс] / В. Н. Парихина, Л. Н. Панькова, Н. П. Харченко. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 110 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/304165>
7. Отраднава, Л. В. Инновационный подход к подготовке управленческих кадров: этапы и плоскости управления // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №8. – С. 44-50.
8. Романов, В. Н. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие [Электронный ресурс] / В. Н. Романов, В. В. Кузнецов. – Ульяновск : УлГТУ, 2008. – 153 с. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/845/71845>
9. Черемисинова, В. К. Социально-экономическое положение муниципальных образований: роль публичной политики // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №9. – С. 67-76.
10. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru/>
11. Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

Оглавление

Предисловие.....	3
1 Требования к выполнению курсовых работ	4
2 Структура курсовой работы	6
3 Общие требования к оформлению курсовой работы.....	8
4 Примерная тематика курсовых работ.....	10
5 Порядок проведения защиты курсовой работы.....	13
6 Критерии оценки.....	16
Приложения.....	17
Рекомендуемая литература.....	21

Учебное издание

**Купряева Мария Николаевна
Волконская Анна Генриховна**

**Основы государственного
и муниципального управления**

**Методические указания
для выполнения курсовой работы**

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 14.10.2016. Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 1,34 печ. л. 1,44.
Тираж 50. Заказ №338.

Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2
Тел.: 8 939 754 04 86 доб. 608
E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

М. Н. Купряева, И. Н. Сотникова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для выполнения выпускных квалификационных работ

Кинель
РИО СГСХА
2017

УДК 342 (07)
ББК 67 Р
К-92

Купряева, М. Н.

К-92 Методические рекомендации для выполнения выпускных квалификационных работ / М. Н. Купряева, И. Н. Сотникова.
– Кинель : РИО СГСХА, 2017. – 27 с.

В методических рекомендациях приводятся структура, правила оформления, порядок выполнения выпускной квалификационной работы, а так же представлена примерная тематика выпускных квалификационных работ, рассмотрена организация проведения защиты.

Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Печатается по решению методического совета экономического факультета.

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2017
© Купряева М. Н., Сотникова И. Н., 2017

Предисловие

Все студенты, обучающиеся в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в конце обучения в рамках государственной итоговой аттестации защищают выпускные квалификационные работы.

Данная работа является заключительным этапом обучения. Она служит подтверждением умения студента самостоятельно решать комплекс проблем по его направлению, руководствуясь приобретенными в ходе обучения знаниями и практическими навыками.

Подготовка выпускной квалификационной работы и предшествующая этому профессионально-ориентированная практика, как заключительный этап обучения, отвечают за формирование у студента навыков самостоятельной работы в профессиональной области. Успешная защита выпускной квалификационной работы на заседании Государственной аттестационной комиссии является правовым основанием для присвоения студенту соответствующей квалификации.

1 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

К написанию выпускной квалификационной работы допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

Выпускная квалификационная работа представляет собой теоретическое и экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по направлению. Выпускная квалификационная работа – это самостоятельное исследование, в котором должны быть продемонстрированы глубокие знания автора по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом; умение анализировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических проблем. Данный вид работы является заключительным этапом подготовки бакалавров по экономическим направлениям. Основными задачами выполнения выпускной квалификационной работы являются:

1. теоретическое обоснование и раскрытие сущности основных категорий, явлений и проблем, связанных с избранной темой;
2. анализ собранного фактического материала;
3. формирование обоснованных выводов, предложений и рекомендаций по решению конкретных задач, рассматриваемых в работе;
4. разработка собственных предложений для решения вопросов, исследуемых в рамках конкретного направления предстоящей профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме письменной исследовательской работы.

Успех написания и защиты выпускной квалификационной работы во многом зависит от выбора темы, правильного определения цели проекта, предмета и объекта работы, рациональной организации труда обучающегося по сбору материала, его анализу и обобщению.

Первым этапом работы является выбор темы таким образом, чтобы она была практически полезной, актуальной в современных условиях, стимулировала обучающегося к активизации своей деятельности по подготовке к исполнению обязанностей по предстоящему должностному предназначению.

При выборе темы важно учесть:

- а) ее актуальность (теоретическую базу, научную и практическую ценность, уровень разработки);
- б) сложившийся интерес к той или иной теме с тем, чтобы работа над ней постоянно обогащала профессиональные знания, помогала в предстоящей деятельности;
- в) возможность последующего более глубокого изучения проблемы.

Выпускник вправе выбрать любую из предложенных тем для написания выпускной квалификационной работы. Если же его исследовательские интересы находятся за пределами примерного перечня тем, но в плоскости другой проблематики соответствующей отрасли, он может самостоятельно сформулировать тему исследования, (заблаговременно согласовав ее с предполагаемым научным руководителем) с представлением необходимого обоснования целесообразности ее разработки не позднее первого месяца последнего года обучения.

Написанию выпускной квалификационной работы предшествует серьезная подготовка, в процессе которой студент анализирует перечень имеющихся по данной теме научных источников, изучает их, уточняет предмет и объект исследования, план работы.

Написание выпускной квалификационной работы – это систематизированное, логически последовательное, соответствующее плану изложение выпускником основных сведений по теме, которые он получил в процессе изучения избранной им проблематики.

В течение всего периода подготовки и написания работы обучающийся должен встречаться с научным руководителем. Главное назначение таких встреч: оказание квалифицированной научно-методической и консультативной помощи в выполнении работы, в обеспечении правильного изложения теоретического материала, в разработке обоснованных выводов и предложений.

Критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:

- степень разработки темы;
- полнота использования рекомендованных источников;
- творческий подход и самостоятельность выполнения выпускной квалификационной работы;
- стиль изложения;

- правильность и научная обоснованность выводов и предложений;
- аккуратность оформления работы.

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, подлежат обязательному рецензированию. В рецензии делается вывод о возможности допуска выпускной квалификационной работы к защите и указывается, какой, по мнению рецензента, оценки он заслуживает.

2 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

В своем содержании выпускная квалификационная работа должна иметь органическое внутреннее единство, логику изложения, завершенность раскрытия темы. Выпускная квалификационная работа должна носить творческий характер (использование оригинальных документов, материалов эксперимента, исследования и др.) и быть правильно оформленным (чёткая структура, завершенность, оформление библиографических ссылок на документы и списка литературы в соответствии с ГОСТами, аккуратность исполнения и др.). Выпускник должен чётко изложить, какие основные положения и полученные результаты он представляет к защите. При написании выпускной квалификационной работы обучающийся обязан использовать имеющуюся по теме учебную и специальную научную литературу, проанализировать действующие законодательные и подзаконные акты, использовать практику их применения, а также другие источники, если это обуславливается спецификой темы. При использовании указанных источников в тексте работы обязательны ссылки на них. Заимствование текста из авторских литературных произведений без ссылки на них не разрешается, более того, такая работа возвращается как несамостоятельно выполненная с неудовлетворительной оценкой. Следует обратить внимание на стиль и язык изложения, обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемых слов, литературную форму выражения мысли.

Выпускная квалификационная работа имеет **титульный лист**, на котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество студента, курс и факультет, где он обучается; фамилия, имя, отчество научного руководителя, его должность, ученое звание, ученая степень. Номер страницы на титульном листе не проставляется (*прил. 1*).

После титульного листа помещаются **задание**, которое содержит основные исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы, оформляется руководителем. В каждом задании четко формулируется название темы выпускной квалификационной работы, и указываются характеристики, определяющие его объем и содержание, при этом необходимо учитывать уровень подготовки студента и время, отведенное на выполнение выпускной квалификационной работы. Задания должны сопровождаться руководящими материалами с указанием основных этапов выполнения выпускной квалификационной работы. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются за подписью руководителя и датируются днем выдачи (*прил. 2*).

Реферат помещается после задания выпускной квалификационной работы, который содержит точное изложение содержания работы, включающее основные сведения и выводы, а так же сокращения, используемые в документе. Рекомендуемый объем текста реферата – 1 страница (*прил. 3*).

После реферата следует **оглавление**. В нем содержится название глав и параграфов с указанием страниц. Печатается через 1,5 интервала (*прил. 4*).

Во введении раскрывается актуальность темы; ее новизна и практическая значимость; уровень разработки; цели и задачи данной работы, определяется предмет и объект исследования; положения, выносимые на защиту. Рекомендуемый объем 1-3 страницы.

В главах **основной части** раскрываются основные аспекты исследуемых вопросов. Теоретические положения доводятся до уровня методических разработок и их экспериментальной проверки. Каждая глава и каждый параграф завершаются краткими выводами и логическими переходами.

Первая глава по содержанию излагаемого материала является теоретической. В ней на основе изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается

сущность исследуемой проблемы, место, роль и значение, рассматриваются необходимые правовые и нормативные документы. Здесь следует представить методологию и методику исследования, анализ различных взглядов и подходов при решении исследуемой проблемы, возникающей в реальной ситуации управления.

Во второй главе основной части необходимо провести анализ функционирования исследуемого объекта. Аналитическая разработка задач выпускной квалификационной работы основывается на положениях, сформулированных в теоретической части (глава 1). При этом методическая постановка задач выпускной квалификационной работы и их концептуальная разработка должны быть основой второй главы. В этой главе важным являются не только исходные материалы для анализа, характеризующие состояние объекта, но и технология обработки информации, способы и приемы выполнения отдельных операций, имеющих существенное значение в процессе рассмотрения задач выпускной квалификационной работы.

В третьей главе основной части определяется практическая ценность выпускной квалификационной работы. В ней студент должен показать умение использовать полученные знания для разработки конкретных предложений по совершенствованию исследуемого объекта. В соответствии с логической схемой выполнения выпускной квалификационной работы третья глава – это продолжение теоретического и аналитического исследования, где разрабатываются организационно-технические мероприятия по совершенствованию объекта исследования.

Предложения должны быть обоснованы расчетами. В зависимости от темы выпускной квалификационной работы предложения могут быть направлены на:

- уточнение определений различных понятий (категорий) и принципов, используемых в исследовании;
- совершенствование методов (способов) государственного и муниципального управления;
- разработку государственных и региональных программ развития того или иного аспекта социально-экономической сферы и/или сферы социально-экономической деятельности;
- совершенствование нормативных актов или методологических документов и иные предложения методологического характера;

- совершенствование систем (схем) организационного, социально-экономического, технического, политического, правового и т.п. регулирования;
- совершенствование нормативных актов и методических документов, утвержденных Правительством Российской Федерации, государственными (муниципальными) органами и иными организациями различного уровня;
- расчет и анализ показателей по направлениям совершенствования социально-экономических систем (объектов);
- оценку экономической эффективности вариантов совершенствования труда, производственных и непроизводственных фондов, транспортных средств и иных ресурсов, а также других факторов социально-экономической деятельности государственных (муниципальных) органов власти (их подразделений) различного уровня в зависимости от возможных условий их осуществления;
- исследование влияния факторов, определяющих экономическую эффективность выбранных направлений;
- оценку совершенствования аспектов государственного регулирования (управления) на конкретном примере;
- оценку государственного регулирования развития регионов и природопользования;
- оценку социально-экономического развития регионов (их подразделений), при изменении факторов внешней и внутренней среды;
- оценку эффективности расходов регионального бюджета на примере региона (объекта);
- оценку эффективности управления ресурсами региона (трудовыми, финансовыми, земельными, природными, сырьевыми, материальными, топливно-энергетическими, трудовыми и иными ресурсами);
- оценку эффективности управления персоналом (трудовыми ресурсами) региона;
- социально-экономическое обоснование мероприятий по использованию научно-технических достижений в социально-экономических процессах региона;
- составление бизнес-плана территориального развития с целью повышения инвестиционной активности в регионе.

В выпускной квалификационной работе обязательно должен содержаться цифровой материал, отражающий динамику изменения исследуемых показателей.

Выводы и предложения должны содержать основные теоретические и практические выводы по проделанной работе и предложения по использованию полученных результатов. Они должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности предложений. Рекомендуемый объем 1-2 страницы.

Список использованной литературы и источников должен содержать не менее 30-35 названий действующих в настоящее время законов, нормативных положений, методических рекомендаций, современной (выпуск не ранее 2000 г.) учебной и научной литературы по исследуемой проблеме. Список использованной литературы и источников оформляется согласно ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

Сначала в списке указывают нормативные акты, далее – литературные источники. Перечень нормативных правовых актов приводится в порядке убывания по юридической силе. Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы.

Приложения. Этот элемент выпускной квалификационной работы не является обязательным. Приложение целесообразно вводить тогда, когда студент использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала, макетов опросных анкет, учредительных и организационных документов и т.д. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на информацию, включенную в приложения.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием сверху страницы слова «Приложение» и его обозначения (русскими буквами, кроме букв Ё, Й, Ъ, Ы, Ь). Можно обозначать приложения и буквами латинского алфавита, исключая буквы I и O. В том случае, если в работе использованы уже все допущенные буквы русского или латинского алфавитов, то далее приложения необходимо обозначать арабскими цифрами. Если же у вас всего 1 приложение в документе, его необходимо обозначить «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Текст в рамках одного приложения (например, ПРИЛОЖЕНИЕ А) может быть поделен на разделы. Нумеровать составные части приложения необходимо в пределах каждого приложения: обозначение, затем его № (ПРИЛОЖЕНИЕ А №1) Иногда приложения оформляются иначе. В правом верхнем углу пишется Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4 и т.д.

К защите допускается выпускник, имеющий следующую документацию: выпускную квалификационную работу, распечатанной и сброшюрованной, а также раздаточный материал согласно требованиям выпускающей кафедры; отзыв научного руководителя.

В случае выявления рецензентом серьезных недостатков в выпускной квалификационной работе, которые требуют существенных доработок, выпускающая кафедра имеет право отправить работу на повторное рецензирование. Выпускник обязан подготовить ответы на замечания рецензентов.

3 Правила оформления выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа разрабатывается студентами в соответствии с рабочими учебными планами. Законченные главы выпускной квалификационной работы в установленные сроки должны сдаваться научному руководителю на проверку. Научный руководитель, проверив главу, может вернуть ее студенту для доработки со своими письменными замечаниями. Дополнительные (устные) замечания и рекомендации по доработке главы могут быть даны студенту во время очередной консультационной встречи. В соответствии с полученными от научного руководителя замечаниями студент в установленный срок должен доработать

главу. В дальнейшем руководитель проставляет в задании фактические сроки разработки отдельных глав.

Выпускная квалификационная работа представляется в печатном виде на одной стороне листа, при наборе текста необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный; параметры страницы: отступ слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 15 мм, снизу – 20 мм; отступ красной строки – 1,25; выравнивание основного текста – по ширине; перенос автоматический.

Каждый структурный элемент содержания работы начинается с новой страницы. Наименование структурных элементов следует располагать по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста тремя межстрочными интервалами. Иллюстрированный материал следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия. Нумерация иллюстраций может быть сквозной по всему тексту работы (например: рисунок 1, рисунок 2 и т.д.) или в пределах раздела (например: рисунок 1.1, 2.1 и т.д.).

Главы и параграфы должны иметь краткие, соответствующие содержанию заголовки. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй и третьей – реферат и задание на выполнение выпускной квалификационной работы. На страницах 1-3 номера страниц не ставят, четвертой страницей является оглавление.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы в выпускной квалификационной работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту в пределах раздела или работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Тематический заголовок таблицы размещается над

таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

Научная добросовестность автора выпускной квалификационной работы состоит в точности цитирования и приводимых ссылок на источники. Данное требование реализуется через правильно оформленные библиографические ссылки.

Работа должна быть сброшюрована и переплетена типографским способом. В конце выпускной квалификационной работы после списка использованной литературы и источников студент ставит свою подпись и дату выполнения работы.

Примеры библиографических ссылок

Пример ссылки на книгу одного автора и более

Абчук, В. А. Менеджмент [Текст] : учебник / В. А. Абчук. – СПб. : Союз, 2002. – 463 с.

Пример ссылки на переводную книгу

Мескон, М. Основы менеджмента [Текст] : пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хслоури. – М. : Дело, 2002. – 704 с.

Пример ссылки на книгу без автора, имеющую редактора, составителя

Менеджмент [Текст] : учеб. пособие / под ред. В. В. Лукашевича, Н. И. Астаховой. – М. : ЮНИТИ, 2005. – 255 с.

Пример ссылки на энциклопедию, справочник, словарь

Большой энциклопедический словарь [Текст] / гл. ред. А. М. Прохоров. – М. : Большая Российская энциклопедия, 1999. – 1456 с.

Пример ссылки на статью из сборника

Ванина, Э. Г. Анализ кризисного развития организации [Текст] / Э. Г. Ванина // Актуальные вопросы вузовской науки : сб. научных и научно-метод. статей. Вып. 2. / под ред. А. И. Жданова, Н. И. Меркушовой, А. П. Суслёнкова. – Самара : Изд-во Самар. ин-та управления, 2005. – С. 73-84.

Пример ссылки на статью из журнала

Пудич, В. С. Управленческий аудит и аудит-менеджмент как особый род деятельности менеджера [Текст] / В. С. Пудич, М. Б. Жернакова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2005. – №5. – С. 16-30.

Пример ссылки на статью из газеты

Колесова, О. Словом и делом [Текст] / О. Колесова // Поиск. – 2007. – 9 янв.

Пример ссылки на электронный ресурс

Быдов, В. Г. Возможность использования различных индикаторов для оценки региональной социально-экономической асимметрии [Электронный ресурс] / В. Г. Белов. – Режим доступа: <http://ieie.nsx/rii> (дата обращения: 01.01.14 г.).

Пример ссылки на законодательные акты

ФЗ РФ «О борьбе с терроризмом» от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ // Собрание Законодательства РФ. – 1998. – №31. – Ст. 3808.

Пример ссылки на иностранные издания

Английский язык

Laquer W. The Terrorism Reader: A Historical Anthology / Ed. By Walter. – L., 1975. – P. 48.

Alexander I. Terrorism: Theory and Practice. – N.Y., 1980. – P. 25.

Немецкий язык

Marighela, C. Handbuch des Stadtguerillero // Zerschlagt die Wohnstandsinseln der Dritten Weg. Reinbekb. – Hamburg, 1971. – S.40-70.

4 Организация проведения защиты выпускных квалификационных работ

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании комиссии, на котором могут присутствовать студенты, профессорско-преподавательский состав, иные лица. На защиту одной выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут, включая 10 -12 минут на доклад выпускника.

В ФГБОУ ВО Самарской ГСХА установлен следующий примерный порядок защиты выпускной квалификационной работы.

1. Приглашение выпускника к заседанию – секретарь комиссии.
2. Объявление защиты с указанием фамилии, имени, отчества выпускника и темы выпускных квалификационных работ – председатель (или ответственный член) комиссии.
3. Краткая характеристика выпускника (специализация, кафедра, руководитель, консультант, рецензент, наличие документации, иная информация) – секретарь комиссии.

4. Представление графической части работы, в которой содержится:

- а) цель и основные задачи выпускной квалификационной работы;
- б) актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- в) краткое содержание исследованных теоретических вопросов и результатов анализа;
- г) апробация результатов исследования.

5. Доклад выпускника, который включает:

- а) предмет исследования;
- б) обоснование положений, выносимых на защиту, а также практические рекомендации.

Далее следуют ответы выпускника на вопросы членов комиссии и аудитории. После чего секретарь оглашает содержание отзыва руководителя и рецензию на работу. Далее происходит обсуждение работы членами комиссии и присутствующими на заседании. В завершении защиты выпускник отвечает на замечания рецензента.

Доклад выпускника не должен сводиться к механическому чтению подготовленных тезисов, следует свободно излагать его содержание.

При необходимости (для разрешения спорных вопросов, случаев отрицательных отзывов руководителя или отрицательной рецензии) на обсуждение могут быть приглашены руководитель, заведующий выпускающей кафедрой, а по решению председателя государственной аттестационной комиссии – специалисты других экзаменационных комиссий.

Решение об оценке принимается на закрытом заседании экзаменационной комиссии голосованием, в котором принимает участие только состав данной экзаменационной комиссии, большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются студентам в день утверждения протоколов председателем итоговой аттестационной комиссии по направлению; или – в день защиты выпускных квалификационных работ после подписания протокола всеми членами экзаменационной комиссии по направлению.

5 Тематика выпускных квалификационных работ

1. Мотивация государственных служащих в муниципальных образованиях.
2. Оптимизация организационной структуры в субъекте Российской Федерации.
3. Совершенствование реализации технической политики в муниципальном образовании.
4. Информационное обеспечение органов муниципального управления: современное состояние и пути оптимизации.
5. Оптимизация механизма организационной культуры в государственной службе.
6. Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности государственных служащих в современной России.
7. Управление социальной сферой в муниципальном образовании.
8. Корпоративная культура как фактор повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.
9. Система государственных закупок ФГБОУ ВО Самарская ГСХА и направления повышения ее эффективности.
10. Государственная служба в России: опыт, современное состояние и направления совершенствования.
11. Совершенствование методов муниципального управления в современных условиях.
12. Государственная поддержка аграрного производства в регионе.
13. Методы и средства государственного управления инновационными проектами в регионе.
14. Проблемы использования зарубежного опыта организации государственной службы в современной России.
15. Совершенствование правового обеспечения кадрового менеджмента.
16. Роль органов государственного управления в сфере профилактики трудовых конфликтов.
17. Место и роль профсоюзов в становлении гражданского общества в современной России.
18. Подготовка управленческих кадров для государственного и муниципального управления.

19. Информационное обеспечение деятельности органов государственного управления.
20. Государственная политика Российской Федерации в сфере обеспечения информационной безопасности: основные направления и механизмы реализации в регионе.
21. Региональные особенности формирования деловой культуры государственных служащих в современной России.
22. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: проблемы и механизмы оптимизации.
23. Взаимодействие органов государственной власти и молодежных организаций в Российской Федерации: современное состояние и пути совершенствования.
24. Обеспечение национальной безопасности в современной Российской Федерации (региональный аспект): приоритеты сотрудничества государства и общественных объединений.
25. Государственная социальная политика в сфере занятости молодежи – региональный аспект.
26. Взаимодействие государственных региональных органов управления и СМИ в избирательном процессе: региональная специфика и пути повышения эффективности.
27. Взаимодействие государственных региональных органов управления и СМИ в реализации государственной социальной политики: региональная специфика и пути повышения эффективности.
28. Государственная политика Российской Федерации в сфере здравоохранения – региональный аспект.
29. Реализации национального проекта «Здоровье»: современное состояние и пути оптимизации.
30. Реализации национального проекта «Доступное жилье»: современное состояние и пути оптимизации.
31. Реализации национального проекта «Развитие АПК»: современное состояние и пути оптимизации.
32. Информационное обеспечение органов муниципального управления: современное состояние и пути оптимизации.
33. Роль органов государственного управления в сфере профилактики и борьбы с правонарушениями.
34. Роль органов государственного управления в сфере охраны труда.

35. Реформирование и направления совершенствования деятельности муниципальных органов власти.

36. Деятельность муниципальных органов власти по социальному обеспечению граждан.

37. Реализация государственной политики в жилищной сфере в субъекте Российской Федерации: современное состояние и перспективы (на материалах Самарской области).

38. Развитие взаимодействия районных и поселковых муниципальных органов власти в регионе.

39. Основные направления поддержки сферы обслуживания населения на уровне поселкового муниципального образования.

40. Основные направления поддержки сферы обслуживания населения на региональном уровне.

41. Разграничение полномочий между федеральным и региональным уровнем власти и реформа межбюджетных отношений в начале 2000-х гг. в России (на материалах Самарской области).

42. Основные этапы становления муниципального управления в регионе РФ.

43. Систематизация направлений рыночного развития сферы жилищно-коммунальных услуг.

44. Особенности применения методов стимулирования персонала в сфере государственного управления (на примере субъекта РФ).

45. Реализация судебной реформы на региональном уровне (на примере субъекта РФ).

46. Взаимодействие органов региональной государственной власти и профсоюзов в сфере регулирования рынка труда и занятости.

47. Взаимодействие органов региональной государственной власти и партий в решении проблем социальной сферы.

48. Развитие взаимодействия районных и поселковых муниципальных органов власти в регионе.

49. Межрегиональное взаимодействие в Российской Федерации: современное состояние, формы, механизмы и тенденции развития.

50. Социально-экономическое развитие региона в контексте Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию РФ (на материалах Самарской области).

Приложения

Приложение 1

Пример оформления титульного листа ВКР

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Факультет

НАЗВАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

на тему:

студента _____

Проект выполнен на кафедре

Руководитель ВКР: _____

Консультанты работы: 1. _____

2. _____

3. _____

К защите допускается
Заведующий кафедрой _____

Самара 20__

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Экономический факультет

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

**Подготовка управленческих кадров для государственного
и муниципального управления**

студента

Ванина Сергея Петровича

Работа выполнена на кафедре «Менеджмент и маркетинг»

Руководитель ВКР: Купряева М.Н.

Консультанты:

1. Пашкина Ольга Викторовна
2. Шустова Наталья Сергеевна
3. Ермакова Анна Владимировна

К защите допускается
Заведующий кафедрой

Волконская Анна Генриховна

Самара 2016

Образец формы задания с план-графиком выполнения ВКР

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление _____

Утверждаю:
Зав. кафедрой
«___» _____ 201__ г.

З А Д А Н И Е

на ВКР студенту _____
1. Тема ВКР _____

Утверждена приказом по
академии от «___» _____ 201__ г. № _____

Срок сдачи студентом законченной
работы _____

2. Исходные данные к
ВКР _____

3. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

4. Перечень графического материала _____

Образец реферата ВКР

Реферат

Выпускная квалификационная работа посвящена актуальной теме, касающейся подготовки управленческих кадров для государственного и муниципального управления. Работа изложена на 65 страницах машинописного текста. Он содержит 3 главы, выводы и предложения. Список использованной литературы и источников содержит 47 источников. Расчетный материал представлен в 11 таблицах. В первой главе изложены понятие и сущность профессионализации государственного управления. Во второй проведен анализ систем профессиональной подготовки кадров государственного управления. В третьей главе выпускной квалификационной работе предлагаются методы повышения уровня профессионализации кадров.

Образец оглавления ВКР

Оглавление	стр
Реферат.....	2
Оглавление.....	3
Введение.....	4
1.....	...
1.1.....	...
1.2.....	...
2.....	...
1.2.....	...
2.2.....	...
Выводы.....	...
Список используемой литературы.....	...
Приложения

Рекомендуемая литература

1. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И. А. Василенко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 431 с.
2. Глазунова, Н. И. Государственное и муниципальное (административное) управление : учебник / Н. И. Глазунова. – М. : Проспект, 2007. – 560 с.
3. Игнатов, В. Г. Местное самоуправление: российская практика и зарубежный опыт : учеб. пособие для студентов вузов / В. Г. Игнатов, В. И. Бутов. – М. : МарТ, 2007. – 284 с.
4. Парахина, В. Н. Муниципальное управление : учеб. пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. – М. : КНОРУС, 2007. – 469 с.
5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 575 с.
6. Наумов, С. Ю. Система государственного управления / С. Ю. Наумов, И. Н. Осипова, А. А. Подсумкова. – М. : ФОРУМ, 2012. – 304 с.
7. Система муниципального управления : учебник для студентов вузов / под ред. В. В. Зотова. – СПб. : Питер, 2007. – 197 с.

Оглавление

Предисловие.....	3
1 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.....	4
2 Структура и содержание выпускной квалификационной работы..	6
3 Правила оформления выпускной квалификационной работы	11
4 Организация проведения защиты выпускных квалификацион- ных работ	14
5 Тематика выпускных квалификационных работ.....	16
Приложения	19
Рекомендуемая литература.....	25

Учебное издание

**Купряева Мария Николаевна
Сотникова Ирина Николаевна**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для выполнения выпускных квалификационных работ**

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 8.02.2017. Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 1,69, печ. л. 1,57.
Тираж 50. Заказ № 34.

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2
Тел.: 8 939 754 04 86 доб. 608
E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

О. В. Мамай, И. Н. Мамай

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ СЛУЖБЫ В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ

**Методические указания
для проведения практических занятий**

Кинель
РИЦ СГСХА
2014

УДК 631.145(07)

ББК 65.32 р

М-22

Мамай, О. В.

М-22 Организация консультативной службы в АПК : методические указания для проведения практических занятий / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2014. – 65 с.

Методические указания для проведения практических занятий содержат подробное описание структуры и методики проведения занятий со студентами, в том числе в интерактивной форме, направленных на формирование базовых знаний и компетенций консультанта и развитие практических навыков в организации и осуществлении консультационной деятельности.

Издание предназначено для студентов, обучающихся по направлениям 080100 «Экономика», 081100 «Государственное и муниципальное управление», 080200 «Менеджмент».

© ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, 2014

© Мамай О. В., Мамай И. Н., 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	4
Тема 1. Роль информационно-консультационной службы (ИКС). История развития ИКС.....	5
Тема 2. Основные модели организации ИКС.....	6
Тема 3. Методы деятельности ИКС.....	7
Тема 4. Управление ИКС.....	13
Тема 5. Роль ИКС в распространении знаний.....	17
Тема 6. Информационные технологии в консультационной деятельности.....	17
Тема 7. Программы ИКС.....	18
Тема 8. Финансирование информационно-консультационной деятельности в АПК.....	21
Тема 9. Кадровое обеспечение ИКС.....	22
Тема 10. Психологические аспекты в деятельности ИКС.....	27
Тема 11. Организация обучения в ИКС.....	46
Тема 12. Механизм обратной связи в ИКС.....	53
Тестовые задания.....	54
Рекомендуемая литература.....	63

ПРЕДИСЛОВИЕ

По мере развития рыночных отношений у работников агропромышленного комплекса (АПК) возникает необходимость в получении новой информации, в том числе об инновационных разработках и передовом производственном опыте, эффективное использование которых позволяет перевести производство на более высокий организационный и технологический уровень.

При постоянно возрастающих информационных потоках сельхозтоваропроизводители сталкиваются с проблемой поиска, отбора и практического использования действительно необходимой им информации. Как показывает зарубежный и отечественный опыт, информационно-консультационная служба (далее ИКС) является действенным механизмом решения этой проблемы. Задачей государственной информационно-консультационной службы является активное участие в реформировании АПК и программах устойчивого развития сельских территорий.

Целью данных методических указаний является представление подробного описания структуры и методики проведения занятий по формированию у студентов системы компетенций и практических навыков построения эффективных процессов управления информационно-консультационной службой (ИКС) АПК в современных условиях как определяющего фактора организационной эффективности.

ТЕМА 1. Роль информационно-консультационной службы (ИКС). История развития ИКС

Цель занятий: познакомить студентов с понятием «информационно-консультационная служба», определить роль и место информационно-консультационной службы в системе аграрных отношений, рассмотреть основные этапы становления и развития ИКС в России.

Задачи занятий:

- дать определение понятию «информационно-консультационная служба»;
- обратить внимание слушателей на творческое наследие А. В. Чаянова как крупнейшего теоретика ИКС;
- ознакомить слушателей с взглядами А. В. Чаянова на место и роль ИКС в развитии сельского хозяйства;
- определить роль ИКС в системе аграрной политики;
- определить роль и возможности ИКС в повышении уровня компетенции сельскохозяйственных товаропроизводителей;
- рассмотреть основные этапы становления и развития ИКС в России.

Структура занятий

1) Группа «жужжания».

Участникам предлагается разбиться на несколько групп. В каждой группе участники высказывают мнения о роли ИКС. Затем представители каждой группы записывают на доске список мнений. Далее участники все вместе обсуждают эти списки, выделяя из общего числа мнений наиболее соответствующие роли ИКС.

2) Групповая дискуссия на тему «ИКС в России».

Участникам предлагается высказать мнения по вопросам:

- в чем заключается необходимость создания информационно-консультационных служб в России?
- можно ли обойтись без ИКС, используя уже существующие структуры (НИИ, институты и факультеты повышения квалификации) и др.?
- чему нас учит отечественный и зарубежный опыт создания и функционирования ИКС?

- актуальны ли сейчас взгляды А. В. Чайнова относительно целей и задач общественной агрономии?

3) Дискуссия на тему «Роль информационно-консультационной службы в передаче технологий сельским товаропроизводителям».

Слушателям предлагается разделиться на группы и разыграть ситуацию.

А) Вы – фермер. Представьте, что информационно-консультационной службы в Вашем районе не существует. В какие организации вы стали бы обращаться для приобретения информации по интересующим Вас вопросам?

В) Вы – консультант службы ИКС. Объясните, как вы понимаете роль ИКС в деле оказания помощи фермеру в принятии обоснованных решений?

С) Групповая дискуссия. Опишите отличия в передаче и распространении технологий через систему ИКС и через систему научно-исследовательских институтов. Определите достоинства и недостатки каждой из систем.

ТЕМА 2. Основные модели организации ИКС

Цель занятий: познакомить студентов с основными моделями информационно-консультационных служб, выявить преимущества и недостатки каждой из них.

Задачи занятий:

- описать основные модели информационно - консультационной службы;
- рассмотреть преимущества каждой модели ИКС;
- рассмотреть недостатки каждой модели ИКС;
- рассмотреть принципы создания моделей ИКС.

Структура занятий

1) Занятие проводится в форме групповой дискуссии по вопросам формирования моделей информационно-консультационных служб, преимуществ и недостатков каждой модели, определения оптимальной модели ИКС.

2) Группа «жужжания».

Участникам предлагается разбиться на несколько групп. В каждой группе участники высказывают мнения по оптимальной модели ИКС. Затем представители каждой группы представляют свои разработки. Далее участники все вместе обсуждают эти разработки, выделяя из общего числа наиболее оптимальную модель ИКС.

В конце занятия преподаватель подводит итоги, высказывает свои замечания.

ТЕМА 3. Методы деятельности ИКС

Цель занятий: изучить методы работы ИКС.

Задачи занятий:

- изучить классификацию методов ИКС;
- изучить содержание методов ИКС;
- выработать навыки применения различных методов ИКС.

Структура занятий

3.1. Определение понятия «методы ИКС»

Задание можно выполнять двумя способами.

1) Задание выполняется методом «мозгового штурма», т.е. студенты со своих мест высказывают мнения, записывают их на доске, а затем обсуждают их и выбирают наиболее подходящие. В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу студентов.

2) Преподаватель делит аудиторию студентов на 3 подгруппы. Первая подгруппа обсуждает и приводит примеры массовых методов деятельности информационно-консультационной службы. Вторая – обсуждает и приводит примеры групповых методов деятельности ИКС. Третья подгруппа – обсуждает и приводит примеры индивидуальных методов деятельности ИКС.

По результатам обсуждения подгруппы делают сообщения в соответствии с заданием и один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует итоги ее работы.

Преподаватель подводит итоги и оценивает работу студентов.

3.2. Массовые методы деятельности ИКС

Занятие 1. Преподаватель проводит групповую дискуссию: студентам предлагается оценить роль и особенности средств массовой информации как инструментов реализации массовых методов в деятельности информационно-консультационной службы.

Занятие 2. Преподаватель разделяет студентов на несколько подгрупп для обсуждения конкретных ситуаций.

Каждой группе студентов преподаватель дает одну ситуацию.

Ситуация 1. Подготовить материал для странички на сайте службы в Интернете по вопросам ИКС (например, роль информационно-консультационной службы в процессе передачи новых знаний и технологий или другой пример по желанию преподавателя).

Ситуация 2. Подготовить в районную газету «Сельская Новь» статью о деятельности информационно-консультационной службы: задачи службы, принципы и направления деятельности, какие услуги предлагает служба товаропроизводителям и т.д.

Ситуация 3. Подготовить сообщение по радио по вопросам деятельности Вашей ИКС (например, отчет о проведении полевого дня, организованного Вашей службой).

Ситуация 4. Подготовить и «обыграть» рекламный ролик (выставку, издать специализированный журнал или информационный бюллетень, снять видеофильм, подготовить рекламный щит), который познакомил бы товаропроизводителей региона с Вашей службой.

В конце занятия студенты проводят презентацию своих ситуаций. Преподаватель подводит итоги занятия и выставляет оценки студентам.

Занятие 3. Преподаватель делит аудиторию студентов на 2-3 группы. Каждой группе дается задание оценить степень воздействия на товаропроизводителей различных средств массовой информации как инструмента деятельности ИКС. Для этого студенты каждый в своей группе должны разработать критерии оценки, которые, как они считают, будут наиболее точно влиять на оценку.

В конце занятия каждая группа делает презентацию своих исследований, используя наглядные материалы в виде графиков, таблиц, диаграмм и т.п.

Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

3.3. Групповые методы деятельности ИКС

Занятие 1. Преподаватель делит студентов на несколько небольших подгрупп, по 3-6 участников.

На территории N-кого района предполагается провести ряд полевых дней. Полевые дни предоставляют возможность товаропроизводителям района ознакомиться с передовым опытом предприятий и задать интересующие их вопросы. Задача членов каждой подгруппы – разработать программу действий, подготовить необходимое оборудование, организовать рекламу и т.п., чтобы это мероприятие прошло на высоком уровне.

Первая подгруппа представляет тепличный комбинат.

Вторая подгруппа представляет фермерское хозяйство, специализирующееся на молочном скотоводстве.

Третья подгруппа представляет овощеводческое хозяйство.

Четвертая подгруппа представляет свиноферму производственного кооператива.

Каждая подгруппа должна осветить следующие аспекты (что именно будет представлено посетителям для осмотра):

- достижения научно-технического прогресса (НТП);
- буклеты, стенды, отражающие характеристику достижений и т.д.;
- посевы, животных, технику и т.п.

По результатам выполнения задания представитель каждой подгруппы презентует программу проведения полевого дня.

Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

Занятие 2. Информационно-консультационный центр предполагает провести семинар для сельских товаропроизводителей по вопросам изменений в Налоговом кодексе, составления бизнес-планов, изучения новых компьютерных программ и т.д.

Группа студентов делится на несколько подгрупп. Каждая подгруппа получает свою тематику семинара и задания:

- 1) составить план организации и проведения семинара;
- 2) составить информационное письмо товаропроизводителям.

По итогам работы один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует план организации и проведения семинара и информационное письмо.

Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

3.4. Индивидуальные методы ИКС

Занятие 1. Деловая игра.

Преподаватель делит студентов на подгруппы.

Цель деловой игры – провести посещение хозяйства. Описание ситуации: товаропроизводитель пригласил сотрудника ИКС для оказания помощи по интересующему его вопросу.

Вариант 1. Руководителя ЗАО «Достижение» интересует вопрос смены специализации хозяйства.

Вариант 2. Фермера Байкова Ю.И., который занимается картофелеводством, интересует вопрос возможности применения в его хозяйстве новой голландской технологии выращивания картофеля и приобретения техники для применения данной технологии.

Вариант 3. В ЗАО «Шошинский» зафиксирована вспышка заболевания скота, которая угрожает распространиться на другие хозяйства района. Местная ветеринарная служба не была готова к вспышке эпидемии и не может справиться с данной ситуацией.

Вариант 4. В кооперативном хозяйстве «Заветы Ильича» планируется построить ирригационную систему. От консультанта требуется представить товаропроизводителю возможные преимущества, выгоды и недостатки от строительства данной системы.

Вариант 5. Фермер Высоковская И.А. пригласила консультанта для проведения оценки почвы своего хозяйства и разработки системы применения удобрений.

Вариант 6. Рыбокомбинат имеет проблемы с реализацией рыбы. Существующий канал реализации (частный магазин в поселке) его не устраивает, и руководитель комбината заинтересован в поиске других каналов реализации продукции.

Вариант 7. Фермера Иванова Г.И. интересует вопрос возможности получения кредита на закупку нетелей в ЧП «Доры».

Задачи:

- для сотрудников ИКС – подготовить встречу: уточнить цель визита, проработать информацию о посещаемом хозяйстве; если возможно, подготовить мнения специалистов по вопросу, интересующему клиента;
- для товаропроизводителей – подготовиться к встрече с сотрудником ИКС: сформулировать вопрос, причины, побудившие его обратиться в информационно-консультационную службу и т.п.

Все члены подгруппы распределяют между собой роли сотрудников ИКС и товаропроизводителей.

По результатам выполнения данного задания участники подгрупп презентуют встречи товаропроизводителей и сотрудников ИКС. Студенты, не занятые в деловой игре, являются наблюдателями и по окончании презентации встречи высказывают свои мнения о ходе проведения конкретного посещения хозяйства.

Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

Занятие 2. Преподаватель предлагает студентам пройти тест «Умеете ли Вы вести беседу по телефону».

При этом необходимо дать ответы «да» и «нет» на вопросы.

1) Уверены ли вы в том, что набираете правильный номер телефона, а не приблизительный (в последнем случае вы побеспокоите незнакомых людей)?

2) Делаете ли вы разговоры с занятыми людьми по возможности краткими?

3) Когда вы звоните близким друзьям, которые вдруг не узнают ваш голос, сопротивляетесь ли искушению поиграть в игру «отгадай, кто это» или сразу же называете себя?

4) Пытаетесь ли выбирать время своих звонков так, чтобы не мешать занятиям тех людей, которым звоните чаще всего?

5) Если вы часто звоните молодой маме, знаете ли вы время, когда она кормит и купает ребенка, чтобы избежать звонков в эти часы?

6) Если вы намерены разговаривать долго, спрашиваете ли у собеседника, свободен ли он или ему лучше перезвонить в другое время?

7) Когда вы набрали номер неправильно, считаете ли вы это взаимным неудобством и говорите: «Извините, я ошибся номером» в вежливом тоне, а не проявляете при этом раздражение и досаду.

8) Если вы нежный родитель, понимаете ли вы, что очаровательный лепет малюток, так счастливо мчащихся ответить по телефону, может вызвать не только восторг, но и раздражение позвонившего человека, особенно если он звонит издалека?

9) Когда вы заказываете междугородный разговор, находясь в доме друга, всегда ли вы узнаете счет и оставляете соответствующую сумму?

10) Когда вы слышите голос, которого не ожидали, спрашиваете ли сразу же: «Это номер 12345?» – вместо того, чтобы осведомляться: «А какой это номер телефона?»

11) Если вы не можете прервать работу, которой занимаетесь в настоящий момент, объясняете ли вы это и предлагаете перезвонить, и не говорите: «Я вернусь через минуту», и оставляете собеседника ждать гораздо дольше, чем обещали?

12) Объясняете ли вы тому, кто звонит, что у вас находится гость и вы сами перезвоните позже, не позволяя пришедшему к вам сидеть и слушать половину разговора, что бывает утомительно?

13) Когда номер, по которому вы звоните, не отвечает быстро, ждете ли вы достаточное время, чтобы не получилось так, что пока человек доберется до телефона, вы уже повесите трубку?

14) Если вы выполняете многочисленные деловые звонки, распределяете ли вы их таким образом, чтобы и у других оставался шанс пользоваться телефоном?

15) Когда вам на работу звонят друзья, расположенные к длительной беседе, говорите ли вы им, что позвоните сами через несколько часов?

Оценка результатов

Число раз, когда вы смогли ответить «да» на предложенные вопросы, покажет оценку умения вести беседу по телефону:

14 – 15 положительных ответов: не так ли много Вы уделяете вниманию КАК вести разговор, а не предмету обсуждения?

10 – 13 положительных ответов: Вы несомненно умеете вести беседы по телефону и всегда добиваетесь необходимых Вам результатов;

менее 10 положительных ответов: беседы по телефону Вам не всегда удаются. Обратите на это внимание!

Далее преподаватель предлагает студентам провести деловую игру: «Телефонный звонок в районную информационно-консультационную службу».

Студенты делятся на подгруппы и распределяют отдельные ситуации.

Предмет разговора: товаропроизводителю необходимо договориться о встрече с районным консультантом по его проблемам.

Необходимо провести беседу и договориться о встрече.

Примерные ситуации для обсуждения

Ситуация 1. Проведение почвенного анализа в недавно созданном фермерском хозяйстве «Фаворит».

Ситуация 2. Звонок от главного зоотехника ЧП «Доры» по вопросу возможности закупки КРС.

Ситуация 3. Звонок от главного инженера колхоза «Заветы Ильича» о возможности получения кредита на закупку нового комбайна.

В конце занятия студенты по подгруппам проигрывают свои ситуации. Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

ТЕМА 4. Управление ИКС

Цель занятий: изучить систему управления ИКС.

Задачи занятий:

- изучить подходы к построению организационной структуры ИКС;
- изучить методику расчета нормы управляемости в ИКС;
- изучить функции управления деятельностью ИКС;
- изучить методику принятия управленческих решений в ИКС;
- изучить приемы мотивации труда в ИКС;
- изучить механизм реализации функции контроля в ИКС.

Структура занятий

4.1. Организационная структура ИКС

Преподаватель делит студентов на несколько подгрупп и распределяет между ними (с помощью жеребьевки или иным

способом) различные региональные модели ИКС (унитарное предприятие, на базе органа управления, на базе высшего учебного заведения, на базе института повышения квалификации, на базе НИИ и т.п.). Каждая подгруппа должна разработать организационную структуру для своей модели ИКС. На эту работу дается 40-45 минут. После завершения подготовительной работы от каждой подгруппы один представитель (по указанию преподавателя) презентует разработку команды, используя наглядные материалы (на пленке, альбомном листе и т.п.). Члены других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вариантов структур.

4.2. Норма управляемости в ИКС. Функции управления ИКС

В начале занятия студенты работают индивидуально, определяя перечень функций сотрудников районной ИКС, разрабатывая проекты структуры управления и штатного расписания районной ИКС. Затем студенты объединяются в небольшие подгруппы и, обсуждая свои перечни функций и индивидуальные проекты, готовят общие перечни функций и проекты структур и штатных расписаний команды.

После завершения подготовительной работы от каждой подгруппы по три представителя (по указанию преподавателя) презентуют разработку перечня функций управления ИКС, проектов структуры управления и штатного расписания, подготовленных командой. Члены других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вариантов структур управления и штатных расписаний.

4.3. Принятие управленческих решений сотрудниками ИКС

Преподаватель делит студентов на несколько подгрупп и распределяет между ними (с помощью жеребьевки или иным спосо-

бом) различные ситуации в деятельности ИКС, требующие управленческих решений.

Ситуация 1. В соседнем районе отмечены отдельные случаи заболеваний крупного рогатого скота карантинной болезнью. Эта информация стала известна сотрудникам ИКЦ.

Ситуация 2. Сотрудники ИКЦ получили информацию от метеослужбы области о реальной возможности серьезных заморозков в первой декаде июня.

Ситуация 3. Секретарь ИКЦ регулярно нарушает трудовую дисциплину, что выражается в регулярных опозданиях на работу, оставлении рабочего места в течение рабочего дня, грубых разговорах с клиентами при посещении ими офиса и по телефону и т.п.

Ситуация 4. До руководства ИКЦ стала доходить информация о неудовлетворенности ряда товаропроизводителей консультационными услугами, предоставляемыми специалистом ИКЦ по экономическим вопросам.

Ситуация 5. Руководству ИКЦ стало известно, что в течение нескольких последних лет участки нескольких пригородных дачных кооперативов сильно поражены колорадским жуком. От них регулярно страдают посевы крупных товаропроизводителей, поля которых граничат с этими дачными кооперативами.

Студенты, работая командами, рассматривают свою ситуацию и, по методике принятия управленческих решений в деятельности ИКС, принимают свое решение, а затем один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует разработку команды. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении решений по разным ситуациям.

4.4. Мотивация труда в ИКС

Первая часть занятия проводится с помощью метода «Мозговой штурм». Преподаватель задает вопрос: «Какие приемы мотивации сотрудников ИКС можно использовать в деятельности службы?» Затем он вызывает 2-3 студента, которые на доске записывают все идеи членов группы. После того, как все идеи исчерпаны, преподаватель просит каждого студента выбрать

из перечня 3-8 (в зависимости от численности группы) приема, самых важных по его мнению. После того, как все участники выскажут свое мнение (фиксируется напротив каждого приема мотивации) – выстраивается ранжированный ряд приемов мотивации (начиная с получившего наибольшее количество голосов).

Как показывает практика – наивысшие баллы получают приемы материального стимулирования. Преподаватель, подводя итоги «штурма», обращает на это внимание студентов и, разделив их на подгруппы, просит обратить внимание на приемы моральной мотивации сотрудников ИКС. Каждая подгруппа готовит свой перечень приемов мотивации, важных, по их мнению, в деятельности ИКС.

Один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует разработку команды. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

4.5. Контроль в деятельности ИКС

В начале занятия студенты работают индивидуально, определяя перечень параметров, показателей, по которым будет, по их мнению, эффективнее всего определять результативность работы отдельных сотрудников ИКС.

Затем преподавателем студенты объединяются в небольшие подгруппы и, обсуждая свои показатели, формируют систему контрольных показателей всей подгруппы.

После завершения подготовительной работы от каждой подгруппы по одному представителю (по указанию преподавателя) презентуют разработку. Члены других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вариантов показателей контроля деятельности сотрудников ИКС.

ТЕМА 5. Роль ИКС в распространении знаний

Цель занятия: изучить особенности распространения знаний в ИКС.

Задачи занятия:

- изучить классификацию распространяемых знаний;
- рассмотреть особенности восприятия знаний;
- изучить задачи ИКС по распространению знаний;
- изучить методы формирования знаний ИКС;
- рассмотреть организацию передачи знаний.

Структура занятия

Групповая дискуссия на тему «Роль ИКС в распространении знаний». Участникам предлагается высказать мнения по вопросам.

1) Особенности восприятия знаний сельскими товаропроизводителями.

2) Классификация знаний, необходимых сельским товаропроизводителям.

3) Каким образом формируются знания в ИКС?

4) Какие задачи решает ИКС, распространяя знания?

5) Как осуществляется передача знаний сельским товаропроизводителям через ИКС?

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вопросов.

ТЕМА 6. Информационные технологии в консультационной деятельности

Цель занятия: изучить возможности применения современных информационных технологий в информационно-консультационной деятельности.

Задачи занятия:

- дать понятие современной информационной технологии;
- изучить цели применения информационных технологий в ИКС;
- рассмотреть классификацию информационных технологий;

- изучить характеристики современных информационных технологий.

Структура занятия

Групповая дискуссия на тему «Информационные технологии в консультационной деятельности». Участникам предлагается высказать мнения по вопросам.

- 1) Что такое информационная технология?
- 2) Каковы цели применения информационных технологий в ИКС?
- 3) Преимущества и недостатки современных информационных технологий.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вопросов.

ТЕМА 7. Программы ИКС

Цель занятий: изучить методику составления программ информационно-консультационных служб.

Задачи занятий:

- обсудить и углубить представление о том, что такое программы информационно-консультационной службы и их роли в развитии региона и государства в целом;
- закрепить знания о типичной структуре и основных этапах составления программы информационно-консультационной службы;
- закрепить знания методики составления программ информационно-консультационной службы.

Структура занятий

Преподаватель делит студентов на несколько подгрупп. Каждая подгруппа должна разработать собственную целевую программу для информационно-консультационной службы по следующей схеме.

- 1) Описание региона, где будет реализована программа:
- качество и степень эксплуатации природных ресурсов;

- размер и структура населения;
 - агломерационное развитие;
 - экономическое развитие;
 - политические факторы, в форме общей и региональной политики;
 - институциональные факторы;
 - социальная инфраструктура;
 - физические факторы местоположения.
- 2) Формулирование проблемы.
- 3) Постановка цели:
- описание существующей ситуации;
 - описание желаемой ситуации;
 - описание того, почему существующая ситуация отличается от желаемой;
 - каковы возможности реализации изменений с помощью существующих материальных и людских ресурсов.
- 4) Иерархия целей:
- описание комплекса задач. Задачи должны быть количественно измеримыми.
- 5) Выбор и анализ целевой группы:
- Выбор целевой группы:*
- на какой группе будет сосредоточено внимание?
 - каковы причины сосредоточения усилий именно на этой группе?
 - можно ли достичь цели, если не удастся наладить контакта с группой?
 - каким образом можно разделить целевую группу на подгруппы?
 - можно ли обеспечить постоянное взаимодействие с целевой группой с помощью имеющихся средств и людских ресурсов?
- Анализ целевой группы:*
- образ жизни и методы ведения хозяйства у представителей целевой группы в данном регионе;
 - знания, навыки и отношение участников целевой группы по их проблемам;
 - какие решения принимают участники целевой группы, и кто влияет на принятие этих решений?

- какие коммуникационные каналы используют члены целевой группы в настоящее время, и какие они смогут использовать в будущем?
- ресурсы, доступные различным участникам целевой группы. Есть ли возможности получить дополнительные ресурсы? Какие?
- в какой ситуации находится целевая группа, и как это влияет на поведение целевой группы?
- каковы различия внутри группы, чтобы можно было разделить группу на различные более гомогенные подгруппы, которым можно направлять сходные сообщения через одни и те же коммуникационные каналы;
- каковы методы получения информации о вышесказанном?

6) Выбор содержания, а также форм и методов распространения информации о программе:

- какие коммуникационные каналы и почему можно использовать?

7) Выбор организации, которая будет реализовывать программу:

- может быть также предложено создание новой организации или дополнительной структуры в рамках существующей организации.

8) Составление перечня мероприятий программы (организация деятельности по реализации задач программы):

- составление в хронологическом порядке списка всех событий, необходимых для завершения проекта;
- подготовка схемы, в которой события расположены в хронологическом порядке. Два или более события могут начаться или закончиться одновременно, и различные мероприятия могут происходить одновременно;
- определение необходимого времени для выполнения каждого мероприятия после окончания предшествующего мероприятия;
- определение общего требуемого времени по каждой последовательности или пути мероприятий в сети;
- взаимосвязаны ли все мероприятия?
- есть ли у всех участников программы достаточно времени, чтобы подготовиться к выполнению своих задач?

- может ли программа быть осуществлена в согласованное время? Достаточно ли она гибкая, чтобы реагировать на изменения в случае необходимости?
- привлекаются ли представители целевой группы для планирования и реализации программы?

9) Мониторинг:

- установление стандартов (норм, показателей);
- сопоставление фактически достигнутого с уставленными показателями;
- закрепление успеха/корректировка недостатков.

10) Окончательная оценка программы (после ее окончания):

- как определить насколько достигнуты сформулированные цели?
- каким образом достигнуты эти результаты?
- как эта информация будет использоваться для усовершенствования программы?

На эту работу дается 40-45 мин. После завершения подготовительной работы от каждой подгруппы один представитель (по указанию преподавателя) презентует разработку команды, используя наглядные материалы (на пленке, альбомном листе и т.п.). Члены других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вариантов целевых программ ИКС.

ТЕМА 8. Финансирование информационно-консультационной деятельности в АПК

Цель занятия: изучить источники и особенности финансирования информационно-консультационной деятельности.

Задачи занятия:

- дать понятие финансированию и выявить основные принципы финансирования ИКС;
- изучить источники финансирования различных моделей ИКС и их особенности;
- изучить методику ценообразования на платные услуги ИКС;

- изучить методику финансового анализа проектов создания и функционирования ИКС.

Структура занятия

Групповая дискуссия на тему «Финансирование информационно-консультационной деятельности в АПК». Участникам предлагается высказать мнения по вопросам.

- 1) Дайте определение термину «финансирование».
- 2) Каковы основные принципы финансирования ИКС?
- 3) Назовите наиболее важные источники финансирования ИКС.
- 4) В чем заключаются особенности финансирования разных моделей ИКС?
- 5) Каковы особенности финансирования ИКС из различных источников?
- 6) Что такое самокупаемость?
- 7) Как происходит ценообразование на платные услуги ИКС?
- 8) Каким образом проводится финансовый анализ проектов создания и функционирования ИКС?

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вопросов.

ТЕМА 9. Кадровое обеспечение ИКС

Цели занятий: изучить систему кадрового обеспечения ИКС.

Задачи занятий:

- изучить основные требования, предъявляемые к сотруднику ИКС;
- изучить методики оценки сотрудников ИКС;
- получить навыки работы по оценке сотрудников ИКС;
- изучить принципы подбора персонала ИКС и источники привлечения кандидатов на занятие вакантных должностей;
- получить навыки проведения собеседования при подборе персонала ИКС.

9.1. Требования, предъявляемые к сотруднику ИКС

Первая часть занятия проводится с помощью метода «Мозговой штурм». Преподаватель задает вопрос: «Какие требования предъявляются к сотруднику ИКС?» Затем он вызывает 2-3 студента, которые на доске записывают все идеи членов группы. После того, как все идеи исчерпаны, преподаватель просит каждого студента выбрать из перечня 3-8 (в зависимости от численности группы) требования, самых важных по его мнению. После того, как все участники выскажут свое мнение (фиксируется напротив каждого требования) – выстраивается ранжированный ряд требований к сотруднику ИКС (начиная с получившего наибольшее количество голосов).

Как показывает практика, не все принципиально важные требования к сотруднику ИКС попадают в окончательный перечень. Преподаватель, подводя итоги «штурма», обращает на это внимание студентов и разделив их на подгруппы просит обратить внимание на требования, выдвигаемые ими в ходе «штурма», но не вошедшие в окончательный список требований к сотруднику ИКС, а также предлагает вспомнить во время коллективного обсуждения новые важные требования к сотруднику ИКС. Каждая подгруппа готовит свой перечень дополнительных требований к сотруднику, важных, по их мнению, в деятельности ИКС.

Один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует разработку команды. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

9.2. Разработка методики оценки работников ИКС

В ходе выполнения задания используются материалы предыдущего занятия. Из перечня требований к сотруднику ИКС, подготовленного по итогам «мозгового штурма» выбираются 10 наиболее важных, принципиальных для деятельности службы и поддающихся оценке требований. Группа студентов делится на 5 подгрупп. По 2 выбранных требования распределяются на подгруппу (с помощью жеребьевки, по желанию студентов, распределяет преподаватель или иным способом).

Преподаватель демонстрирует в качестве примера фрагмент оценочной формы по следующим требованиям к сотруднику ИКС «Профессиональные знания и умения», «Умение устанавливать и поддерживать связь с внешними организациями» (табл. 1).

Таблица 1

Фрагмент оценочной формы сотрудника
информационно-консультационной службы

№	Характеристика	Балл
	<i>1. Профессиональные знания и умения</i>	
1.1	Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить в своей работе. Расширяет не только свой кругозор, но заботится о культурном и профессиональном росте подчиненных	5
1.2	Хорошо знает свое дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-либо новое. Следит за профессиональным ростом своих подчиненных	4
1.3	Неплохо разбирается и действует в рамках своих обязанностей. Старается поддерживать необходимый профессиональный уровень. По необходимости проявляет заботу о профессиональном росте подчиненных	3
1.4	Его знания и навыки позволяют ему решать необходимые вопросы без особых отклонений. О профессиональном росте, повышении культурного уровня подчиненных особой заботы не проявляет	2
1.5	Не думает ни о своем профессиональном росте, ни о росте подчиненных. Знания и умения устарели	1
	<i>2. Умение устанавливать и поддерживать связь с внешними организациями</i>	
2.1	Постоянно интересуется делами внешних организаций. Активно участвует в их деятельности. Всегда окажет необходимую помощь, прислушается к их мнению	5
2.2	Учитывает в своей работе мнение внешних организаций. Привлекает их к решению разного рода проблем. По необходимости в помощи не отказывает	4
2.3	Откликается на просьбы о помощи, оказывает поддержку любым начинаниям, хотя сам в них не участвует, но следит за ними с интересом	3
2.4	Связь с внешними организациями поддерживает от случая к случаю. Особого интереса к их делам не проявляет, но в помощи не отказывает	2
2.5	Мало считается с внешними организациями. Не видит в них помощников. На просьбы об участии и помощи в основном отделяется обещаниями или просто отмахивается	1

По такой же схеме каждой подгруппе студентов предлагается подготовить оценочные формы по двум требованиям к сотруднику ИКС, закрепленным за ними.

Студенты каждой подгруппы готовят проект оценочной формы по своим требованиям и оформляют этот материал наглядно. После завершения этой работы каждая подгруппа презентует свои разработки. Студенты остальных подгрупп принимают активное участие в обсуждении предлагаемых оценочных форм, предлагают вносить коррективы, уточняют отдельные моменты и т.п.

После обсуждения участники подгрупп вносят дополнения и изменения в свои оценочные формы и объединяют их в единую оценочную форму из 10 требований.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

9.3. Оценка сотрудников ИКС

Методика оценки сотрудников ИКС, разработанная на предыдущем занятии, размножается в количестве экземпляров, соответствующем числу студентов группы и раздается каждой группе. Преподаватель предлагает выбрать оцениваемых сотрудников ИКС (это могут быть преподаватели, которых студенты хорошо знают, студенты группы и т.п.). Эту процедуру можно проводить разными способами – оцениваемые выбираются с помощью жребия, голосованием, добровольно изъявляют желание быть оцененными и т.п.

Все члены группы объявляются экспертами и дают индивидуальную оценку каждому оцениваемому по разработанной ранее методике. После завершения индивидуальной работы студенты объединяются в несколько подгрупп, каждую из которых преподаватель объявляет аттестационной комиссией и назначает председателя комиссии в каждой подгруппе. Члены аттестационных комиссий подводят итоги аттестации сотрудников ИКС, суммируют оценки по оцениваемым и выводят средние, помогают председателю комиссии подготовить доклад об итогах аттестации (обращая внимание на достоинства и недостатки оцениваемых сотрудников).

После завершения подготовительной работы председатели отдельных аттестационных комиссий делают доклады по итогам

их работы. Остальные участники задают вопросы, принимают участие в обсуждении.

После выступления председателей комиссий сопоставляются результаты, полученные в разных комиссиях, и оценивается степень их расхождения, обсуждаются недостатки методики, выявленные в ходе работы по оценке, и при необходимости вносятся соответствующие изменения.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

9.4. Принципы подбора персонала ИКС и источники привлечения кандидатов на занятие вакантных должностей

Студенты делятся на несколько подгрупп, каждая из которых разрабатывает систему кадрового обеспечения создаваемого ИКЦ.

Один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует разработку команды. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

9.5. Собеседование при подборе персонала ИКС

Преподаватель делит студентов на несколько подгрупп и распределяет между ними (с помощью жеребьевки или иным способом) различные вакансии в районном ИКЦ. Члены каждой подгруппы готовят вопросник, по которому будут проводить собеседование, и определяют из своих участников представителей на определенные вакансии районного ИКЦ.

После завершения подготовительной работы отборочные комиссии проводят по очереди собеседования с претендентами на занятие вакансии, определенных другими подгруппами. После проведения собеседования члены отборочной комиссии подводят итоги своей работы, а их председатели (назначенные преподавателем) докладывают результаты. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

ТЕМА 10. Психологические аспекты в деятельности ИКС

Цель занятий: обучить студентов навыкам межличностного общения, психологическим методам воздействия на человека.

Задачи занятий:

- обучить методам психологического воздействия;
- научить приемам аттракции, эмпатии;
- научить слушать собеседника;
- научить правилам ведения переговоров, телефонных разговоров, составления письменных сообщений;

- ознакомить с особенностями работы в группе.

Структура занятий

10.1. Определение типов темперамента

Преподаватель раздает студентам тест. После его заполнения участники группы могут организовать свободное обсуждение результатов тестирования.

Инструкция

Вам предлагаются утверждения для самооценки. При положительном ответе следует в таблице 2 перечеркнуть номер вопроса знаком «X», при отрицательном – знак «X» не ставится.

Работайте быстро, не тратьте слишком много времени на обдумывание вопросов, так как наиболее интересна Ваша первая реакция, а не результат слишком долгих размышлений. Отвечайте, не стесняясь и правдиво. Помните, что, во-первых, нет ответов «неправильных», так как каждый человек имеет право на собственную позицию, во-вторых, содержанием Ваших ответов никто не будет интересоваться, так как обработка ответов будет осуществляться полуавтоматически, в-третьих, материалы результатов самооценки Вы оставите у себя.

Помните также, что отвечать нужно на каждый вопрос, не пропуская ни одного.

Дальнейшая обработка результатов будет проводиться под руководством преподавателей.

Опросник

- 1) Я правильно понял инструкцию и буду следовать ей.
- 2) Как правило, я стеснителен и застенчив.

- 3) Я веселый и жизнерадостный человек.
- 4) Я неусидчивый человек.
- 5) Я спокойный человек.
- 6) Я отвечаю на вопросы данной анкеты правдиво.
- 7) Я довольно часто теряюсь в новой обстановке.
- 8) Я довольно энергичен.
- 9) Довольно часто я бываю вспыльчивым (невыдержанным).
- 10) Для меня характерна последовательность в делах.
- 11) Я внимательно отвечаю на вопросы данной анкеты, чтобы объективно оценить себя.
- 12) Я бы не назвал себя активным человеком, скорее наоборот.
- 13) Часто я проявляю поспешность в своих решениях.
- 14) Довольно часто я бываю суетливым.
- 15) Я достаточно хладнокровен.
- 16) Я отвечаю на вопросы данной анкеты только после того, как хорошо пойму смысл каждого высказывания.
- 17) Как правило, мне бывает трудно установить контакт с незнакомыми людьми.
- 18) Я считаю себя деловым человеком.
- 19) Я нетерпелив.
- 20) Практически любое дело я делаю обстоятельно.
- 21) Мне нечего скрывать от самого себя, поэтому я отвечаю на вопросы анкеты совершенно откровенно.
- 22) Чаще всего я чувствую неуверенность в своих силах.
- 23) Начатое дело я, как правило, довожу до конца.
- 24) Довольно часто я бываю резким по отношению к людям.
- 25) Я достаточно осторожный человек.
- 26) Я никогда не оцениваю поступки людей до выяснения их сути и причин.
- 27) Я легко переношу одиночество.
- 28) Довольно часто бывает, что переоцениваю себя.
- 29) Думаю, что я достаточно решительный человек.
- 30) Я умею терпеливо ждать.
- 31) Я никогда ничего не делаю ради собственного каприза.
- 32) В случае неудачи я, как правило, чувствую себя подавленным.
- 33) Я довольно быстро схватываю новое.
- 34) Нередко я бываю прямолинейным в отношениях с людьми.

- 35) Я трудно схожусь с незнакомыми людьми.
- 36) Я никогда не даю отрицательных оценок людям с чужих слов.
- 37) Я склонен уходить в себя.
- 38) Мои интересы довольно разнообразны и изменчивы.
- 39) Я склонен проявлять инициативу.
- 40) Я молчалив.
- 41) Я никогда не начинал конфликтовать с кем-либо без серьезных причин.
- 42) При неудачах я, как правило, теряюсь (чувствую себя растерянным).
- 43) Как правило, я легко переживаю неудачи и неприятности.
- 44) Я довольно упрямый человек.
- 45) Моя речь спокойная, равномерная, с остановками, без резко выраженных эмоций, жестикуляции и мимики.
- 46) Я никогда не повышал голос, если к этому не вынуждали чрезвычайные обстоятельства.
- 47) Я довольно быстро утомляюсь.
- 48) Мои склонности непостоянны.
- 49) Я достаточно находчив в споре.
- 50) Не люблю болтать попусту.
- 51) У меня никогда не появляются такие мысли, которые следовало бы скрывать от других.
- 52) Моя речь обычно слабая и тихая (иногда – почти шепот).
- 53) Довольно часто я бываю склонен скользить по поверхности.
- 54) Я работаю, как правило, рывками.
- 55) Думаю, что я сдержанный человек.
- 56) Я никогда не сплетничаю.
- 57) Как правило, я невольно приспосабливаюсь к характеру (особенностям) собеседника.
- 58) Мне бывает нетрудно приспособиться к разным обстоятельствам.
- 59) Я склонен к рискованным делам.
- 60) Я терпеливый человек.
- 61) Мое поведение на людях и без людей одинаково.
- 62) Я бываю впечатлителен до слезливости.
- 63) Как правило, я с увлечением берусь за новое дело.
- 64) Для меня нехарактерна злопамятность.

- 65) Начатое дело я в большинстве случаев довожу до конца.
- 66) Только из-за личной выгоды я никогда не предпринимал никаких дел.
- 67) Я чрезвычайно восприимчив к одобрению и порицанию (наказанию).
- 68) Я быстро остываю, если дело перестает меня интересовать.
- 69) Я не обидчив.
- 70) Я склонен растрачивать силы попусту.
- 71) Во всех случаях срывов в моей работе никогда не бывало так, чтобы виноват был только один.
- 72) Я предъявляю высокие требования к себе.
- 73) Я, как правило, быстро включаюсь в новую работу.
- 74) Моя речь, как правило, быстрая, страстная, с разнообразными (иногда со сбивчивыми) интонациями.
- 75) У меня хорошая выдержка.
- 76) Порой я с трудом справляюсь с раздражением, причину которого бывает даже трудно понять.
- 77) Довольно часто я бываю раздражительным.
- 78) Не люблю однообразную, будничную, кропотливую работу.
- 79) Мне кажется, я неуравновешенная личность.
- 80) Я строго придерживаюсь распорядка жизни и системы в работе.
- 81) Иногда я говорю неправду.
- 82) Довольно часто я бываю безропотно покорным.
- 83) Как правило, я быстро переключаюсь с одной работы на другую.
- 84) Нередко я горячусь.
- 85) Мне нетрудно сдерживать свои порывы.
- 86) Иногда я оценивал по-разному (разной меркой) свои поступки и точно такие же поступки других людей.
- 87) Я предъявляю высокие требования к окружающим.
- 88) Я человек общительный (не чувствую скованности с новыми людьми).
- 89) Я бы мог назвать себя «агрессивным забиякой».
- 90) Я не очень восприимчив как к одобрению, так и порицанию.
- 91) Порой я завидовал людям.
- 92) По-моему, я довольно мнительный человек.
- 93) Думаю, что я человек отзывчивый.

- 94) Я нетерпим к недостаткам.
- 95) Я склонен проявлять снисходительность к колкостям в свой адрес.
- 96) Иногда я принимал решения, ознакомившись с обстоятельствами дела лишь поверхностно.
- 97) Довольно часто я бываю болезненно чувствительным.
- 98) Мне кажется, что я довольно выносливый и работоспособный.
- 99) Думаю, что у меня выразительная мимика.
- 100) Для меня типично постоянство отношений и интересов.
- 101) Иногда я характеризовал положительно человека по высказываниям других людей.
- 102) Я не склонен делиться с кем-либо своими мыслями.
- 103) Часто я бываю несобранным, отвлекаюсь от дела.
- 104) Я способен быстро решать и действовать.
- 105) Я довольно медленно включаюсь в работу.
- 106) К своим поступкам я иногда относился несамокритично.
- 107) Довольно часто я нуждаюсь в сочувствии и поддержке окружающих.
- 108) У меня громкая, быстрая, отчетливая речь, сопровождающаяся живыми жестами и мимикой.
- 109) Я склонен постоянно искать новое.
- 110) Мне бывает нелегко переключаться с одного дела на другое.
- 111) Случалось, что я «сваливал» свои собственные промахи на других людей.
- 112) Я бы не сказал, что я храбрый человек, скорее наоборот.
- 113) Мне кажется, что я могу сохранять самообладание в неожиданной, сложной обстановке.
- 114) Мои движения, как правило, резки и порывисты.
- 115) Я ровен в отношениях со всеми.
- 116) Не всегда я одинаково оценивал одни и те же поступки чужих людей и людей мне близких.
- 117) Я довольно часто обижаюсь.
- 118) Для меня типично бодрое настроение.
- 119) В достижении цели я достаточно настойчив.
- 120) Я достаточно аккуратен.
- 121) Иногда я, как и многие люди, «перемываю косточки» знакомым.

- 122) Я легко ранимый человек.
123) Я быстро засыпаю и легко пробуждаюсь.
124) Мне характерна черта – резкая смена настроений.
125) Мне часто бывает трудно приспособиться к новой обстановке.

Первые пять клеток верхней строки таблицы 2 указывают степень включения в работу. Если все клетки будут зачеркнуты – тестируемый полностью включился в работу; *следующие десять* клеток верхней строки отображают степень откровенности. Если 70% и более ответов «нет» – на вопросы теста отвечаемый отвечал откровенно; *последние десять* клеток верхней строки характеризуют стремление приукрасить себя, показать в лучшем свете. Если ответов «да» более 70%, то такого стремления у отвечающего на вопросы нет.

Для определения типа темперамента необходимо подсчитать количество положительных ответов во всех строчках, кроме первой. Если наибольшее количество ответов приходится на вторую строку, то тип темперамента отвечающего приближен к меланхолику, третья строка указывает на тип темперамента сангвиника, четвертая – характеризует холерика, а пятая строка – флегматика. При преобладании по численности двух строчек – у отвечающего сочетание двух типов темперамента и т.п.

Рекомендация 1

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Ваш темперамент приближается к *сангвиническому*. Вы человек общительный, энергичный и эмоциональный, быстро сходитесь с людьми. Способны к живой работе, требующей активности и смекалки, но несколько непоседливы.

Быстро приспосабливаетесь к новым условиям. Вам трудно придерживаться строгого распорядка жизни, системы в работе. Менее способны к выполнению однообразной, монотонной работы, требующей большой усидчивости, сосредоточенности.

Рекомендуем Вам: быть более самостоятельным, менее скоропалительным, принимая то или иное решение. Обратите внимание на повышение личной организованности, собранности. Если Вы приложите усилия в указанных направлениях, то природные свойства Вашей нервной системы вполне будут способствовать

Таблица 2

Обработка результатов теста «Определение типов темперамента»

1	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96	101	106	111	116	121
2	7	12	17	22	27	32	37	42	47	52	57	62	67	72	77	82	87	92	97	102	107	112	117	122
3	8	13	18	23	28	33	38	43	48	53	58	63	68	73	78	83	88	93	98	103	108	113	118	123
4	9	14	19	24	29	34	39	44	49	54	59	64	69	74	79	84	89	94	99	104	109	114	119	124
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110	115	120	125

высокой эффективности Вашей работы. Вы способны разобраться в людях, эмоционально их зажечь, сплотить вокруг себя. При этом контролируйте себя, старайтесь не акцентировать внимание других на своей личности, анализируйте и делайте выводы в случаях промахов и неудач.

Рекомендация 2

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Ваш темперамент приближается к *меланхолическому*. Вы эмоциональны, легко ранимы, склонны сильно переживать, не любите выступать публично, не сразу сходитесь с людьми. В работе ответственны, исполнительны, однако в условиях заметных моральных и физических напряжений Вам работать трудно – сильно переутомляетесь, плохо переносите стрессовые ситуации. При неблагоприятных условиях можете превратиться в замкнутого, боязливого, склонного к тяжелым внутренним переживаниям незначительных жизненных обстоятельств.

Рекомендуем Вам: развивать в себе общительность, интерес и внимание к сотрудникам, требовательность к ним. Развивайте большую уверенность в себе. Старайтесь ориентироваться на лидера коллектива, проявляйте в вопросах больше личной активности. При общении с руководством используйте свои сильные качества, старайтесь показать в первую очередь: свою аккуратность, четкость в оформлении документов, логическое обоснование своих мыслей, ответственную подготовку к вопросу, знание и понимание существующей ситуации.

Рекомендация 3

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Ваш темперамент приближается к *флегматическому*, т. е. по натуре Вы человек спокойный, уравновешенный, чаще всего невозмутимый, Ваше эмоциональное состояние обычно слабо проявляется внешне. Работаете упорно, с большой настойчивостью, четко и организованно, но любите ту работу, к которой привыкли. Вас раздражают разные неожиданности, необходимость внезапно перестраиваться, что-то менять в работе. У Вас имеется тяга к постоянству, однообразию, не любите «суетиться». В зависимости от условий в одних случаях флегматик может характеризоваться "положительными" чертами – выдержкой, глубиной мыс-

лей, постоянством, основательностью, в других – вялостью, безучастностью к окружающему, безволием, склонностью к выполнению одних лишь привычных действий.

Рекомендуем Вам: старайтесь быть более оперативным и расторопным, принимая решение в сложившейся ситуации. Не ждите внешних стимулов, меньше углубляйтесь в себя, развивайте в себе общительность, больший интерес и внимание к окружающим.

Рекомендация 4

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Ваш темперамент приближается к *холерическому*. Это значит, что Вы – человек быстрый, порывистый, глубоко вникаете в дело, увлекаете за собой людей, зажигаете их своей эмоциональностью. Для Вас характерна большая работоспособность, одновременно можете делать несколько дел. Часто получается так, что сама смена одного дела другим является для Вас отдыхом. При монотонной работе Вы быстро утомляетесь. Оперативная, разнообразная работа более соответствует Вашему характеру. С другой стороны, для Вас характерны эмоциональные всплески, резкие смены настроения, невыдержанность в отношении с людьми. Вы можете позволить себе сорваться на сотрудника, быть несдержанным.

Рекомендуем Вам: научиться более спокойно реагировать на рабочие ситуации, спокойно выслушивать сотрудников, не перебивая их и не раздражаясь.

Рекомендация 5

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Вы отличаетесь активным типом поведения, сочетая в себе качества *и холерика и сангвиника*. Отличает Вас живость эмоций, умение быстро перестраивать свое поведение в связи с изменяющейся ситуацией. Для Вас характерна общительность (коммуникабельность). Ваше внимание обращено преимущественно на окружающую обстановку и окружающих людей. Недостатки личной организованности Вы компенсируете своей расторопностью.

Рекомендуем Вам: обратите внимание на повышение личной организованности, собранности, наблюдайте за собой – не слишком ли Вы много говорите? Даете ли высказаться собеседни-

ку? Создаете ли Вы спокойную, не нервную обстановку в процессе общения с сотрудниками и клиентами? Добивайтесь большей организованности в работе с товаропроизводителями.

Рекомендация 6

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера можно сказать, что Вы сочетаете в себе качества *флегматика и меланхолика*. Вы предпочитаете не отрываться от начатого дела, умеете организовать себя, но малообщительны, в большей степени погружены мысленно в себя (не всегда внимательны к окружающим людям), эмоциональное состояние у Вас внешне мало проявляется. Имеете трудности при смене обстановки, темпа деятельности, Вас характеризует некоторая медлительность в ситуации принятия решения.

Рекомендуем Вам меньше замыкаться в себе, быть более энергичным, развивать в себе интерес и внимание к людям, будьте более наблюдательны и коммуникабельны. Развивайте требовательность к сотрудникам и умение четко и понятно объяснять им их ошибки. Старайтесь тренировать свои способности к публичным выступлениям, помните, что четкая презентация рекомендаций может стать важным фактором воздействия на товаропроизводителей.

Рекомендация 7

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера можно сказать, что в Вас сочетаются качества *сангвиника и флегматика*.

Вы являетесь человеком уравновешенным (в поведении, эмоциях). Вас характеризует неторопливость, обстоятельность, спокойствие, размеренность. При необходимости легко активизируетесь, быстро принимаете решение, без затруднения вступаете в контакт с людьми. Вас отличает высокая организованность, способность быстро разбираться в сложных ситуациях.

Рекомендуем Вам: стремитесь нивелировать слабые черты (если они есть) Вашего характера (это может быть некоторая инертность, затруднения в общении с вышестоящим руководством, замедленная реакция на новое, затруднение удержания в поле своего внимания одновременно нескольких текущих дел и т. п.).

Рекомендация 8

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера можно сказать, что Ваш темперамент представляет собой сочетание *холерического и меланхолического*, в Вас соединились, казалось бы, два полярных типа. В связи с этим, для Вас характерна высокая эмоциональность, активность в работе. Вы досконально вникаете во все тонкости рабочих вопросов, переживаете за порученное дело. Вы легко находите общий язык с коллегами, однако не всегда бываете сдержанны. В моменты отдыха, когда необходимо отвлекаться от рабочих вопросов, Вы делаете это с трудом (Вас могут мучить всякого рода сомнения, недовольство собой, неуверенность). Вас может часто посещать уныние. Такая цикличность (подъемы и спады) в определенной степени для Вас характерна.

Рекомендуем Вам: не выплескивайте свои эмоции на коллег, когда Вы возмущены или расстроены. Старайтесь свою энергию направлять не только на деловую сторону Вашей жизни, но, например, на домашние заботы, встречи с друзьями, посещения театров, выставок – это отвлечет Вас от рабочего напряжения.

10.2. Психологические методы воздействия

Занятие организуется в форме *деловой игры*. Преподаватель делит студентов на подгруппы и распределяет между ними задания. Каждая подгруппа должна подготовить ситуацию с демонстрацией одного из методов психологического воздействия. Деловая игра строится на двух действующих лицах – это «консультант» и «товаропроизводитель». Чтобы в работе принимали активное участие все студенты, преподаватель сам определяет представителей, которые будут демонстрировать подготовленную ситуацию от каждой группы. Во время презентации одной группы остальные учащиеся выступают в роли наблюдателей.

10.2.1. Убеждение

Цель проведения деловой игры: студенты должны научиться применять методику убеждения в консультационной работе.

Преподаватель делит студентов на две группы, одна из которых будет готовить роль «консультанта», другая – роль «товаропроизводителя», и раздает им задания. Перед презентацией преподаватель знакомит участников всех других групп с общей игровой

ситуацией. На подготовку выделяется 10-15 минут. По окончании игры исполнители презентуют результаты своей работы, а преподаватель организует обсуждение и предлагает «наблюдателям» высказывать свои замечания. Затем преподаватель подводит итоги игры и оценивает работу участников.

Ситуация 1

Задание для консультанта. Ваша служба переходит на оказание платных консультаций, в результате чего возникла реальная проблема потери части клиентов. Один из таких товаропроизводителей пришел к Вам в офис.

Задача консультанта: убедить клиента в необходимости продолжения сотрудничества.

Задание для товаропроизводителя. Вы узнали, что ИКС, услугами которой Вы пользовались, переходит на оказание платных консультаций, и сомневаетесь, что дальнейшее сотрудничество будет выгодным для Вас.

Задача товаропроизводителя: по окончании беседы принять решение о сотрудничестве со службой.

Ситуация 2

Задание для консультанта. К Вам в офис зашел незнакомый человек, потенциальный клиент. Он интересуется деятельностью службы, но в его поведении ощущается недоверие.

Задача консультанта: Вам необходимо постараться убедить посетителя в реальной «полезности» для него Вашей службы.

Задание для товаропроизводителя. Вы – товаропроизводитель с большим стажем и опытом работы в сельском хозяйстве. От соседа услышали о существовании ИКС. Вы не уверены в ее необходимости и эффективности, но все же заходите в офис службы поговорить, посмотреть.

Задача товаропроизводителя: постараться сформировать свое мнение о консультационной службе.

10.2.2. Побуждение и подражание

Цель проведения деловой игры: студенты должны научиться использовать в консультационной работе такие способы психологического воздействия, как побуждение и подражание.

В этом задании преподаватель делит студентов на две группы. На основании предложенной ситуации студенты сами должны разработать сценарий игры. Перед презентацией преподаватель

сам назначает студентов, которые будут представлять результаты групповой работы. По окончании презентации преподаватель организует обсуждение и высказывает свои замечания, какие методы психологического воздействия и насколько эффективно применили группы в своих ситуациях.

Задание для первой группы

Описание ситуации. Консультант предлагает клиенту применить в его хозяйстве новую технологию посадки картофеля. Использование этой технологии уменьшает выход сорняков на единицу площади, увеличивает количество клубней от одного растения и имеет еще много положительных характеристик. В соседнем районе один из товаропроизводителей уже использует эту технологию второй год. Он достиг хороших результатов.

Задание для второй группы

Описание ситуации. Консультационная служба планирует проведение «полевого дня» для товаропроизводителей района. Для этой цели очень подходит сельскохозяйственное предприятие АО «Колос». Консультанту надо получить согласие руководителя АО «Колос» на проведение «полевого дня» в его хозяйстве и заручиться его поддержкой.

10.3. Первое впечатление о сотруднике ИКС

Занятие проводится в два этапа.

А) *Проведение «мозгового штурма».* Преподаватель задает группе два последовательных вопроса: «Как должен выглядеть (внешний вид) сотрудник информационно-консультационной службы?» и «Какими качествами, чертами характера, по вашему мнению, должен обладать сотрудник ИКС?»

По просьбе преподавателя один или два студента записывают все без исключения идеи группы сначала по одному, затем по другому вопросу. По окончании «мозгового штурма» преподаватель предлагает выбрать каждому участнику из общего списка 5 наиболее важных, по их мнению, характеристик сотрудника ИКС. Подводятся итоги и выбираются самые важные качества по мнению участников.

Преподаватель подводит итоги работы.

Б) *Работа в группах.* Преподаватель делит студентов на группы (по 5-6 человек) и дает задание: «Разработать рабочую форму одежды для сотрудника службы, подготовить список – что

должен иметь при себе консультант для визита к клиенту и предложить вариант оформления рабочего места консультанта». Во время работы преподаватель периодически подходит к каждой группе, наблюдает за действиями студентов и при необходимости помогает, советует им. Через 40-45 мин каждая группа делает презентацию своих предложений (рисунки, схемы, описания). По результатам презентаций преподаватель организует дискуссию между студентами, а затем подводит итоги и оценивает работу участников.

10.4. Использование приемов аттракции и эмпатии.

Занятие организуется в форме *деловой игры*. Преподаватель делит студентов на группы (по 3-4 человека) и распределяет между ними задания. Каждая группа должна подготовить и продемонстрировать ситуацию, которая изложена в задании. Деловая игра строится на участии двух действующих лиц: консультанта и товаропроизводителя. Чтобы в работе принимали активное участие все студенты, преподаватель сам назначает представителей от каждой группы, которые будут участвовать в демонстрации подготовленной ситуации. Во время презентации одной группы остальные учащиеся выступают в роли наблюдателей.

Цель проведения деловой игры: студенты должны научиться использовать приемы аттракции и эмпатии в консультационной работе, уметь организовать прием клиента в офисе службы, а также уметь правильно организовать посещение хозяйства клиента.

Преподаватель выбирает две группы, одна из которых будет готовить роль «консультанта», другая – роль «товаропроизводителя» и раздает им задания. Перед презентацией преподаватель знакомит участников всех других групп с общей игровой ситуацией. На подготовку выделяется 10-15 мин. По окончании игры исполнители презентуют результаты своей работы, а преподаватель организует обсуждение (насколько участники игры справились с поставленными перед ними задачами) и предлагает «наблюдателям» высказывать свои замечания, наблюдения. Затем преподаватель подводит итоги игры и оценивает работу участников.

10.4.1. Применение аттракции

Задание для консультанта

Общая ситуация. Специалист одного из хозяйств района по телефону обратился в консультационную службу за помощью.

Товаропроизводитель не смог четко сформулировать свою проблему, и в результате телефонного разговора консультанту не удалось определить суть вопроса. У собеседников осталось чувство раздражения и непонимания друг друга. Сейчас специалист хозяйства приехал с визитом в офис службы.

Задача консультанта: расположить к себе потенциального клиента, создать атмосферу доверия. Помочь точно определить его проблему.

Задание для товаропроизводителя

Общая ситуация. Та же, что и у первой группы.

Задача товаропроизводителя: постараться сформулировать свою проблему при содействии консультанта.

10.4.2. Применение эмпатии

Задание для консультанта

Общая ситуация. В одном из животноводческих хозяйств произошел массовый падеж молодняка крупного рогатого скота. Главный зоотехник хозяйства не смог выявить причины и обратился за помощью в консультационную службу.

Задача консультанта: выразить сочувствие, поддержку, помочь выявить проблему и решить ее.

Задание для товаропроизводителя

Общая ситуация. Та же, что и у первой группы.

Задача товаропроизводителя: описать ситуацию, сложившуюся в хозяйстве. Предоставить консультанту необходимую информацию.

10.5. Приемы невербального общения

Занятие проводится в два этапа.

А) *Проведение «мозгового штурма»*. Преподаватель задает вопрос аудитории: «Какие способы невербального общения Вы знаете?» и просит одного-двух студентов записывать все предложения, высказанные группой. Затем преподаватель предлагает обучающимся разделить их предложения на две группы: первая – какие из перечисленных способов помогают расположить человека к себе, несут в себе симпатию, открытость и доверие; вторая – какие, наоборот, внушают антипатию, настораживают собеседника.

Б) *Работа в группах*. Преподаватель делит студентов на группы (3-4 человека) и дает задание: представить игровую ситуацию,

в которой будут представлены как положительные, так и отрицательные аспекты невербального общения.

Группам дается 15 мин на подготовку, затем они проводят презентацию своих игровых ситуаций. После презентации преподаватель говорит студентам о необходимости контролировать свои жесты, мимику, интонацию голоса и т. д. во время общения с клиентом и делает выводы о том, какие аспекты невербального общения желательно использовать в работе ИКС, а какие, наоборот – стараться не допускать при работе.

10.6. Умение вести переговоры

Преподаватель проводит тестирование студентов.

Тест: Умеете ли Вы вести деловые беседы?

Предлагаемый ниже тест призван помочь Вам разобраться, пусть хотя бы в первом приближении, одарены ли Вы способностями к ведению деловых бесед или надо срочно приложить усилия, чтобы овладеть хотя бы минимумом дипломатических навыков.

Ответьте, пожалуйста, как можно более искренне – «да» или «нет» на вопросы.

1) Бывает ли, что Вас удивляют реакции людей, с которыми Вы сталкиваетесь в первый раз?

2) Есть ли у Вас привычка договаривать фразы, начатые Вашим собеседником, поскольку Вам кажется, что Вы угадали его мысль, а говорит он, по Вашему мнению, слишком медленно?

3) Часто ли Вы жалуетесь, что Вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную Вам работу?

4) Когда критикуют мнение, которое Вы разделяете, или коллектив, в котором Вы работаете, то возражаете ли Вы, либо возникает ли у Вас подобное желание?

5) Способны ли Вы предвидеть, чем Вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?

6) Если Вы попадаете на совещание, на котором присутствуют незнакомые Вам люди, то стараетесь ли Вы скрыть свое собственное мнение по обсуждаемым вопросам?

7) Считаете ли Вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает?

8) Говорят ли о Вас, что Вы упрямы и твердолобы?

9) Считаете ли Вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что Вы хотите получить в конечном итоге?

10) Трудно ли Вам скрыть свое плохое настроение, например, когда Вы играете с приятелем в карты и проигрываете?

11) Считаете ли Вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное Вашему?

12) Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?

13) Достигли ли Вы в своей жизни те цели, которые наметили несколько лет назад?

14) Считаете ли Вы допустимым пользоваться слабостями других ради достижения своих целей?

15) Уверены ли Вы, что можете легко найти аргументы, способные легко убедить других в Вашей правоте?

16) Старательно ли Вы готовитесь к встречам и совещаниям, в которых Вам предстоит принять участие?

А теперь запишите себе по одному очку за каждый ответ, совпавший с приведенными ниже ответами.

1 – нет;

2 – нет;

3 – нет;

4 – нет;

5 – да;

6 – нет;

7 – нет;

8 – да;

9 – нет;

10 – да;

11 – да;

12 – да;

13 – да;

14 – нет;

15 – нет;

16 – нет.

Если Вы набрали:

от 0 до 5 – у Вас нет навыков ведения переговоров. Лучше всего подобрать себе работу, где от Вас этого и не требуется;

от 6 до 11 – Вы хорошо умеете вести переговоры, но есть опасность, что Вы проявите властные черты своего характера в самый неподходящий момент. Вам стоит заняться повышением умения вести переговоры, а главное – учиться жестко держать себя в руках;

от 12 до 16 – надо признать, что Вы всегда очень ловко ведете переговоры. Но будьте осторожны! Окружающие Вас люди могут подумать, что за этой ловкостью скрывается нечестность, что

Вы «играете краплеными картами» и вообще от Вас лучше держаться подальше. А такое мнение тоже не идет на пользу делу.

Преподаватель подводит итоги тестирования.

10.7. Умение проводить переговоры. Телефонный разговор

Занятие организуется в форме *деловой игры*. Преподаватель делит студентов на группы (по 3-4 человека) и распределяет между ними задания. Каждая группа должна подготовить и продемонстрировать ситуацию, которая изложена в задании. Деловая игра строится на двух действующих лицах – это «консультант» и «товаропроизводитель». Чтобы в работе принимали активное участие все студенты, преподаватель сам назначает представителей от каждой группы, которые будут разыгрывать подготовленную ситуацию. Во время презентации одной группы остальные учащиеся выступают в роли наблюдателей.

Цель проведения деловой игры: студенты должны научиться проводить переговоры, правильно организовать телефонный разговор.

Преподаватель выбирает две группы, одна из которых будет готовить роль «консультанта», другая – роль «товаропроизводителя» и раздает им задания. Перед презентацией преподаватель знакомит участников всех других групп с общей игровой ситуацией. На подготовку выделяется 10-15 мин. По окончании игры исполнители презентуют результаты своей работы, а преподаватель организует обсуждение (насколько участники игры справились с поставленными перед ними задачами) и предлагает «наблюдателям» высказывать свои замечания, наблюдения. Затем преподаватель подводит итоги игры и оценивает работу участников.

10.7.1. Телефонный разговор

Задание для консультанта. Вы – консультант по экономическим вопросам. В настоящий момент в офисе службы кроме Вас никого нет. Секретарь заболела, а все остальные сотрудники уехали с визитами в хозяйства. Раздается телефонный звонок от товаропроизводителя, у которого вопрос из области животноводства.

Задача консультанта: внимательно выслушать фермера, дать понять, что Вы правильно поняли суть вопроса. Объяснить, когда сможет приехать специалист.

Задание для товаропроизводителя: Вы решаете наладить в Вашем хозяйстве селекционную работу в животноводстве. Для этого необходимо принять ряд решений, и Вам нужен квалифицированный совет специалиста.

Задача товаропроизводителя: описать ситуацию, сложившуюся в хозяйстве. Предоставить консультанту необходимую информацию.

10.7.2. Ведение переговоров

Задание для консультантов

Общая ситуация. Группа товаропроизводителей района обратилась в ИКС с просьбой организовать семинар по вопросу защиты кормовых культур от вредителей и болезней. В связи с этим, консультационная служба планирует провести переговоры с коммерческой фирмой, специализирующейся на продаже средств защиты растений, о возможности проведения семинара с их участием.

Задача представителей консультационной службы: получить согласие фирмы на предоставление консультации товаропроизводителям на льготной основе.

Задание для представителей коммерческой фирмы

Общая ситуация: та же, что и у первой группы.

Задача представителей коммерческой фирмы: в процессе переговоров проводить интересы своей организации.

10.8. Эффективное использование письменной речи

Преподаватель делит студентов на группы и дает задание: написать рекламный проспект о проведении информационно-консультационной службой однодневного семинара для товаропроизводителей района (тема семинара произвольная). На подготовку студентам дается 25-30 мин. Сообщение должно быть оформлено на проекторной пленке или на альбомном листе. Студенты могут проявить в выполнении этого задания свою творческую фантазию, смекалку. После проведения презентации преподаватель проводит обсуждение каждого представления и затем высказывает свои замечания.

ТЕМА 11. Организация обучения в ИКС

Цель занятий: научить студентов методам обучения информационно-консультационной службы.

Задачи занятий:

- научить студентов методике разработки программ обучения;
- ознакомить студентов с особенностями обучения взрослых;
- научить студентов современным методам обучения взрослых;
- ознакомить студентов со способами проведения анализа потребностей в обучении и повышении квалификации;
- научить студентов проведению обратной связи в процессе обучения.

Структура занятий

11.1. Проведение дискуссии

Преподаватель задает аудитории вопрос: «Что, по вашему мнению, побуждает взрослого человека к обучению?» Через 3 мин каждый учащийся высказывает свое мнение, которое помощник, назначенный преподавателем из числа обучающихся, записывает на доске. Преподаватель контролирует этот процесс, при необходимости мотивирует студентов высказываться. Опрос можно провести несколько раз (по очереди или в произвольном порядке). По окончании опроса преподаватель организует короткое обсуждение записанных на доске мнений, а затем подводит итоги, обращает внимание студентов на наиболее важные моменты этого вопроса.

11.2. Изучение метода «Мозгового штурма»

Преподаватель объясняет студентам правила проведения «мозгового штурма», назначает из числа студентов помощника для ведения записей на доске и формулирует перед группой вопрос: «В чем, по вашему мнению, заключается особенность обучения взрослой аудитории?» Студенты высказывают любые предложения в любом порядке. Преподаватель контролирует процесс высказывания идей, поощряет активность студентов. Когда студенты перестанут предлагать новые идеи, преподаватель проводит подведение итогов, предлагая им внимательно прочитать весь список и выбрать из общего количества предложений три, по их мнению, наиболее важных. Позиции списка, набравшие большее

количество голосов, выделяются и комментируются преподавателем. В заключении преподаватель говорит о назначении данного метода, его достоинствах, отмечает, в каких учебных ситуациях «мозговому штурму» отдается предпочтение.

11.3. Обсуждение

Преподаватель делит студентов на несколько групп (5-6 человек) и формулирует любой тематический вопрос, например: «Может ли информационно-консультационная служба, по вашему мнению, быть коммерческой организацией? Если «да», то предложите свой вариант функционирования службы на коммерческой основе, если ответ «нет» – обоснуйте свое мнение». В каждой группе назначается человек (по собственному желанию или преподавателем), ведущий записи обсуждения.

На работу отводится 25-30 мин, в течение которых преподаватель наблюдает за ходом обсуждения в каждой группе, отвечает на вопросы, возникающие у студентов во время обсуждения, при необходимости дает советы. Преподавателю желательно напоминать группам, сколько минут осталось до завершения работы. Этот прием не позволяет студентам увлечься самим процессом обсуждения и акцентирует внимание группы на том, что в итоге обсуждения должно быть выработано конкретное решение.

По истечении назначенного времени представители каждой группы по очереди излагают результаты обсуждения. Преподаватель и студенты других групп задают докладчикам вопросы по разъяснению их решения, организуется дискуссия по итогам обсуждения. В конце занятия преподаватель высказывает свои замечания, делает выводы.

11.4. Изучение метода Tick-box

Преподаватель объясняет группе суть метода, раздает каждому студенту вопросник и дает 5 мин для проставления «галочек». Затем опрашивает участников по каждой позиции и подводит итоги голосования (табл. 3).

11.5. Небольшие кружки знания (группы «жуужжания»)

Преподаватель объединяет студентов в небольшие группы (3-4 человека) и ставит перед ними вопрос: «Назовите основные

Таблица 3

Вариант А	V	Вариант Б	V
1А. Основное достоинство лекции – систематическое и концентрированное изложение материала в доходчивой форме		1Б. Основное достоинство лекции – традиционность, привычность для любого слушателя из СНГ	
2А. Лекции – худший из способов изучения нового материала		2Б. Для аудитории специалистов – лекция лучший способ передачи новых знаний	
3А. Методы активизации аудитории могут давать обратный эффект		3Б. Без активизации аудитории невозможно добиться эффекта усвоения новых знаний	
4А. Активность слушателей – главное условие полезности занятия		4Б. Главное условие успеха занятия – уровень знаний и личность преподавателя	
5А. За "новыми методами" преподавания легче спрятать некомпетентность преподавателя		5Б. Опытный преподаватель, расширяя арсенал методов, способствует эффективному обучению	
6А. Во "взрослой" аудитории преподаватель должен вести себя иначе, чем со студентами		6Б. Принципиальных различий в обучении студентов и слушателей ФПК нет	
7А. Традиционные способы занятий (лекции, семинары и лабораторные работы) позволяют опытному человеку «покрасоваться» своими знаниями перед аудиторией		7Б. Новые методы охотнее используют молодые преподаватели и специалисты, пришедшие из других отраслей, вследствие недостатка своей "отраслевой" компетентности	
8А. Пока метод не освоен, трудно говорить, хорош он или плох		8Б. Часть "новых" методов можно заведомо отбросить как бесполезные	

функции региональной информационно-консультационной службы». На обсуждение дается 3-5-мин, в ходе которого каждая группа должна составить список функций. После завершения обсуждения представители групп записывают свои списки на доске и по очереди их комментируют. В конце занятия преподаватель организует обсуждение полученного списка, подводит итоги и объясняет значение этого метода.

11.6. SWOT-анализ

Преподаватель задает студентам вопрос: «Какие организационные модели информационно-консультационной службы вы знаете?» и записывает на доске их ответы. Затем делит студентов на несколько групп (4-5 человек), объясняет правила проведения SWOT-анализа и формулирует задание: «Сделать SWOT-анализ перечисленных моделей организации информационно-консультационной службы». Первая группа – анализ модели на базе органов управления сельского хозяйства; вторая группа – анализ модели на базе высшего учебного сельскохозяйственного заведения; третья группа – анализ модели государственного унитарного предприятия; четвертая группа – анализ модели частной консультационной службы. Группы должны провести презентацию результатов своей работы. После каждой презентации члены других групп задают вопросы, принимают участие в обсуждении. В конце занятия преподаватель подводит итоги, рассказывает о назначении и преимуществах данного метода.

11.7. Деловая игра

Для проведения деловой игры преподаватель выбирает из числа студентов шесть участников и одного помощника преподавателя для ведения записей. Остальные студенты играют роль наблюдателей. Участники игры рассаживаются за стол в следующем порядке (рис. 1).

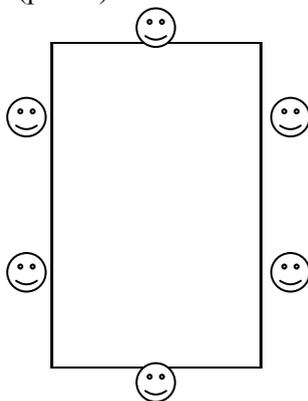


Рис. 1

Стрелки, нарисованные внутри «поля общения», отображают диалог двух участников; чем больше количество таких стрелок, тем интенсивнее проходило обсуждение между этими участниками.

Стрелки, выходящие за «поле общения», указывают на то, что слова этого участника не имели конкретного адреса. Такие высказывания, как правило, имеют форму общих предложений, замечаний, идей и направлены всей группе.

Схема может быть представлена различными способами, например, в виде раздаточного материала или на пленке проектора, на альбомном листе и т.п. При этом должны быть соблюдены главные условия этого приема:

- помощник должен рисовать схему синхронно с ходом обсуждения;
- участники и наблюдатели обсуждения не должны видеть рисунок до окончания игры.

После окончания игры преподаватель просит помощника показать схему совещания и на основании этой схемы охарактеризовать поведение каждого участника во время совещания. Преподаватель просит наблюдателей высказать свои замечания, и сам обращает внимание на активность или пассивность того или иного участника игры, на степень выполнения игроками их функций, на проявление качеств лидера, организатора или, наоборот, на отсутствие проявления таких качеств.

В конце занятия преподаватель подводит итоги, сообщает, была ли достигнута главная цель игры – коллективное принятие решения.

11.8. Определение потребностей в обучении

Занятие 1. Преподаватель предлагает каждому студенту провести анализ своих (личных) потребностей в обучении методом SWOT-анализа по следующей схеме (табл. 4).

В конце занятия преподаватель подводит итоги, высказывает свои замечания.

Занятие 2. Преподаватель объединяет студентов в несколько подгрупп (по 5-6 человек) и формулирует задание: «Вы – сотрудники региональной информационно-консультационной службы, для составления плана обучения на будущий год вам необходимо определить потребности в обучении районных ИКС. Каковы будут ваши действия?»

Личный SWOT анализ

Сильные стороны	Хотите ли вы развить эту сильную сторону?	Если да, то каким образом?	Приоритетность: высокая, средняя, низкая
1. 2. 3.			
Слабые стороны	Необходимо ли вам улучшить знания в этой области?	Если да, то каким образом?	Приоритетность: высокая, средняя, низкая
1. 2. 3. 4.			

Группы должны сделать презентацию своих вариантов проведения анализа потребностей в обучении, на подготовку им дается 30-35 мин. По окончании каждой презентации члены остальных групп задают вопросы, принимают участие в обсуждении.

11.9. Обратная связь в обучении

Занятие проводится в два этапа.

1) Преподаватель предлагает студентам провести обсуждение следующего вопроса: «Для чего, по вашему мнению, необходимо проводить обратную связь в обучении?» В ходе обсуждения преподаватель записывает на доске мнения студентов, а затем подводит итоги обсуждения.

2) Преподаватель делит студентов на группы (5-6 человек) и формулирует задание: «Вы – сотрудники региональной информационно-консультационной службы и должны получить обратную связь после проведения однодневного семинара для сельских товаропроизводителей нескольких районов».

Свои варианты получения обратной связи по итогам обучения (это могут быть анкеты или список вопросов для неформальной беседы и так далее) группы должны представить в форме презентации. Студенты разных групп задают друг другу вопросы, принимают участие в обсуждении. В конце занятия преподаватель подводит итоги, обращает внимание студентов на основные моменты, необходимые для успешной реализации обратной связи и использовании ее результатов.

ТЕМА 12. Механизм обратной связи в ИКС

Цель занятий: познакомить студентов с методами установления обратной связи в информационно-консультационной службе.

Задачи занятий:

- изучить основные виды обратной связи в ИКС;
- изучить методы установления обратной связи в ИКС;
- изучить основные методики оценки эффективности деятельности ИКС.

Структура занятий

Занятие 1. Занятие проводится в форме групповой дискуссии по вопросам установления обратной связи в информационно-консультационной службе и оценки эффективности информационно-консультационной деятельности.

Занятие 2. Группа «ожужания». Участникам предлагается разбиться на несколько подгрупп. В каждой подгруппе участники высказывают мнения по разработке методики оценки эффективности информационно-консультационной деятельности. Затем представители каждой группы представляют свои разработки. Далее участники все вместе обсуждают эти разработки, выделяя из общего числа наиболее оптимальную модель ИКС.

В конце занятий преподаватель подводит итоги, высказывает свои замечания.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Первым крупным исследователем и идеологом деятельности информационно-консультационной службы в России является:
 - 1) А. В. Чаянов;
 - 2) С. Ю. Витте;
 - 3) П. А. Столыпин.
2. Роль ИКС заключается:
 - 1) в развитии сельского хозяйства;
 - 2) в участии в формировании и реализации аграрной политики;
 - 3) в повышении уровня компетенции сельскохозяйственных товаропроизводителей;
 - 4) все варианты верны.
3. Основное направление деятельности ИКС:
 - 1) наблюдение за деятельностью товаропроизводителей;
 - 2) помощь в реализации продукции товаропроизводителей;
 - 3) консультирование по решению проблем клиентов;
 - 4) помощь в осуществлении ремонта техники.
4. В своей деятельности ИКС опирается на:
 - 1) науку, обучение, консультирование;
 - 2) науку, практику, консультирование;
 - 3) науку, обучение, информирование;
 - 4) теорию, обучение, консультирование.
5. Какие организационно-правовые формы ИКС более эффективны:
 - 1) на базе вуза, унитарное предприятие, фонд;
 - 2) на базе НИИ, на базе органов управления АПК, фонд;
 - 3) частные консультационные службы, на базе НИИ, на базе органов управления АПК;
 - 4) консультационные службы как подразделения коммерческих фирм, фермерские организации по оказанию консультационных услуг, унитарное предприятие.
6. Какой из перечисленных ниже подходов к формированию подразделений ИКС не существует на практике:
 - 1) по функциональному признаку;
 - 2) по территориальному признаку;
 - 3) в зависимости от программ;
 - 4) в зависимости от производимой продукции;

- 5) в зависимости от клиентуры;
 - 6) матричный подход;
 - 7) смешанный подход.
7. На формирование организационной структуры региональной ИКС будут существенно влиять следующие факторы:
- 1) климатические условия, рельеф местности, тип почв;
 - 2) размеры региона, численность сельского населения, развитость коммуникаций;
 - 3) типичные болезни животных, распространенные сорняки, преобладающие насекомые-вредители;
 - 4) наличие в регионе крупных рек, озер, больших лесных массивов, гор и т.п.
8. К индивидуальным методам работы ИКС не относятся:
- 1) посещение хозяйств специалистом ИКС;
 - 2) посещение сельским товаропроизводителем специалиста ИКС;
 - 3) посещение товаропроизводителем полевого дня;
 - 4) телефонные переговоры между товаропроизводителем и сотрудником ИКС.
9. К групповым методам работы ИКС относятся:
- 1) посещение хозяйств специалистом ИКС, посещение сельским товаропроизводителем специалиста ИКС, телефонные переговоры;
 - 2) информирование сельских товаропроизводителей с помощью телевидения, радио, прессы, выставок и т.п.;
 - 3) дискуссии, обучающие семинары, полевые дни и т.п.;
 - 4) посещение хозяйств специалистом ИКС, информирование сельских товаропроизводителей с помощью телевидения, телефонные переговоры.
10. К массовым методам работы ИКС относятся:
- 1) посещение хозяйств специалистом ИКС;
 - 2) посещение товаропроизводителем полевого дня;
 - 3) информирование сельских товаропроизводителей с помощью телевидения;
 - 4) телефонные переговоры;
 - 5) информирование сельских товаропроизводителей с помощью радио;
 - 6) обучающие семинары;
 - 7) информирование сельских товаропроизводителей с помо-

- щью прессы;
- 8) посещение сельским товаропроизводителем специалиста ИКС.
11. К основным специальным приемам мотивации сотрудников ИКС не относится:
- 1) ротационные задания;
 - 2) перекрестная подготовка;
 - 3) командный подход;
 - 4) уход в отрыв;
 - 5) специальные задания;
 - 6) "лакомый кусочек";
 - 7) возможность изучения/познания;
 - 8) обеденная стратегия.
12. Любой сотрудник ИКС должен отвечать следующим основным требованиям:
- 1) высокий рост, спортивное сложение, умение быстро бегать, передвигаться по пересеченной местности;
 - 2) быть коммуникабельным, обладать необходимыми знаниями по своей деятельности, иметь педагогические способности;
 - 3) быть хорошим исследователем, уметь ставить эксперименты, анализировать полученные результаты и разъяснять их товаропроизводителям;
 - 4) иметь изысканный внешний вид, обладать правильным невербальным поведением, своим внешним видом внушать уверенность в своих способностях у товаропроизводителей.
13. Выберите наиболее точный перечень параметров плана ИКС:
- 1) мероприятие, место проведения, сроки;
 - 2) мероприятие, ответственный исполнитель, сроки;
 - 3) место проведения, ответственный исполнитель, сроки;
 - 4) мероприятие, форма проведения, место проведения.
14. Выберите наиболее точный перечень возможных источников финансирования ИКС:
- 1) государственное, региональное, районное, гранты и спонсорство, коммерческие поступления за консультационные услуги;
 - 2) государственное, региональное, районное, гранты и спонсорство, членские взносы сотрудников;
 - 3) региональное, районное, гранты и спонсорство, членские

- взносы сотрудников, членские взносы клиентов;
- 4) государственное, районное, членские взносы сотрудников, членские взносы клиентов, поступления от розыгрыша лотереи.
 15. На первое впечатление товаропроизводителя о сотруднике ИКС не влияет:
 - 1) внешний вид (лицо, фигура, одежда);
 - 2) манера разговора (темп, грамотность, дикция, тембр голоса);
 - 3) стаж работы в ИКС;
 - 4) репутация (характеристики, данные теми людьми, которым доверяют и др.);
 - 5) невербальное (неречевое) поведение (походка, поза, жесты, мимика).
 16. К основным приемам аттракции консультанта относятся:
 - 1) имя клиента, тепло отношений, нетерпеливый слушатель, личная жизнь, алмазные слова;
 - 2) имя клиента, тепло отношений, терпеливый слушатель, общественная жизнь, золотые слова;
 - 3) имя собственное, зеркало отношений, терпеливый слушатель, личная жизнь, золотые слова;
 - 4) имя собственное, зеркало отношений, нетерпеливый слушатель, общественная жизнь, алмазные слова.
 17. Норма управляемости в ИКС не зависит от:
 - 1) личных факторов руководителя и подчиненных;
 - 2) факторов воздействия общественных организаций;
 - 3) факторов, связанных с работой;
 - 4) факторов, связанных со "средой" в организации.
 18. Обучение в ИКС не включает:
 - 1) обучение кадров ИКС;
 - 2) обучение сельских учителей;
 - 3) обучение товаропроизводителей.
 19. Назовите основные модели ИКС:
 - 1) ИКС в рамках министерства и департаментов сельского хозяйства, университетская модель ИКС, ИКС на базе объединений товаропроизводителей и фермерских организаций, консультационные службы в составе коммерческих фирм, частные консультационные службы;

- 2) ИКС в рамках министерства и департаментов сельского хозяйства, университетская модель ИКС, ассоциации фермеров, консультационные службы в составе коммерческих фирм, частные консультационные службы;
 - 3) ИКС в рамках отраслевых органов государственной власти, ИКС на базе объединений товаропроизводителей и фермерских организаций, информационные отделы при крупных коммерческих фирмах, частные консультационные службы.
20. Какие модели ИКС более ориентированы на интересы товаропроизводителей:
- 1) ИКС в рамках министерства и департаментов сельского хозяйства;
 - 2) университетская модель ИКС;
 - 3) ИКС на базе объединений товаропроизводителей и фермерских организаций;
 - 4) консультационные службы в составе коммерческих фирм;
 - 5) частные консультационные службы.
21. Какие консультации более практичны и эффективны:
- 1) платные;
 - 2) бесплатные;
 - 3) все варианты верны.
22. Формирование организационной структуры управления ИКС по функциональному признаку предполагает:
- 1) объединение консультантов в межрайонные или зональные группы;
 - 2) группировку видов деятельности в зависимости от выполняемой работы;
 - 3) группировку видов деятельности в зависимости от различных категорий клиентов;
 - 4) переплетение административного управления и управления отдельными программами.
23. Формирование матричной организационной структуры управления ИКС предполагает:
- 1) группировку видов деятельности в зависимости от различных категорий клиентов;
 - 2) объединение консультантов в межрайонные или зональные группы;

- 3) группировку видов деятельности в зависимости от выполняемой работы;
 - 4) переплетение административного управления и управления отдельными программами.
24. Ротационное задание как прием мотивации сотрудников ИКС – это:
- 1) работа сотрудника как участника команды для расширения его контактов и развития способности взаимодействовать с другими людьми;
 - 2) поручение сотруднику временное выполнение задания по другому направлению или работа в другом отделе для расширения его умений и навыков;
 - 3) возможность сотрудника использовать в работе творческий, инновационный подход;
 - 4) выполнение сотрудником очень привлекательной работы с ощутимыми результатами.
25. Командный подход как прием мотивации сотрудников ИКС – это:
- 1) выполнение сотрудником очень привлекательной работы с ощутимыми результатами;
 - 2) работа сотрудника как участника команды для расширения его контактов и развития способности взаимодействовать с другими людьми;
 - 3) поручение сотруднику временное выполнение задания по другому направлению или работа в другом отделе для расширения его умений и навыков;
 - 4) возможность сотрудника использовать в работе творческий, инновационный подход.
26. Постоянно используемые методы контроля за деятельностью сотрудников ИКС – это:
- 1) информационная система управления, статистические данные, регулярные отчеты, аудит, бюджеты;
 - 2) самоконтроль, групповой контроль, процедуры и правила;
 - 3) специальные отчеты, личное наблюдение руководителя, контроль за ходом реализации проектов.
27. К нерегулярным методам контроля деятельности сотрудников ИКС не относятся:
- 1) самоконтроль;
 - 2) личное наблюдение руководителя;

- 3) контроль за ходом реализации проектов.
28. Каковы наиболее важные для сельских товаропроизводителей категории знаний:
- 1) технологические знания, знания по организации производства и управлению, знания о погодных условиях;
 - 2) "рыночные", правовые знания, знания о заключении договоров;
 - 3) технологические, "рыночные" знания, знания по организации производства и управлению, информационно-технологические знания.
29. К основным задачам ИКС по распространению знаний относятся:
- 1) изучение товаропроизводителя как пользователя знаний и сферы АПК как среды распространения знаний;
 - 2) поиск полезной для товаропроизводителей информации и формирование знаний, включая оформление их в таком виде, в котором они будут наиболее эффективно восприниматься;
 - 3) эффективная передача знаний в пользование товаропроизводителю;
 - 4) организация для товаропроизводителей доступа к внешним знаниям (за рамками непосредственно ИКС);
 - 5) пропаганда знаний ("искушение" знаниями);
 - 6) все вышеназванные задачи.
30. К основным принципам финансирования ИКС относятся:
- 1) соответствие целям и задачам ИКС;
 - 2) принцип окупаемости затрат на услуги;
 - 3) ориентация на конечный результат;
 - 4) все вышеназванные принципы.
31. Принцип «ориентация на конечный результат» означает:
- 1) ориентация на конечный результат деятельности ИКС;
 - 2) ориентация на конечный результат деятельности клиента (товаропроизводителя);
 - 3) ориентация на конечные результаты, предпочтительные как для службы, так и для клиента.
32. Источниками финансирования ИКС являются:
- 1) бюджетное финансирование (федеральный, региональный и местный бюджеты); государственные и негосударственные программы и проекты, направленные на социально-

- экономическое развитие аграрного сектора; членские взносы сотрудников;
- 2) хозрасчетные поступления; гранты, спонсорская помощь, средства, выигранные в лотерею;
 - 3) бюджетное финансирование (федеральный, региональный и местный бюджеты); государственные и негосударственные программы и проекты, направленные на социально-экономическое развитие аграрного сектора; хозрасчетные поступления; гранты, спонсорская помощь.
33. За счет бюджетного финансирования не осуществляется:
- 1) создание материально-технической базы службы;
 - 2) создание научно-исследовательской и лабораторной базы службы;
 - 3) осуществление широкомасштабной подготовки консультантов и специалистов службы;
 - 4) планирование производственно-экономической деятельности хозяйств, включая составление бизнес-планов инвестиционных проектов.
34. «Бесплатное консультирование» характерно для:
- 1) ИКС на базе объединений товаропроизводителей и фермерских организаций;
 - 2) консультационных служб в составе коммерческих фирм;
 - 3) частных консультационных служб.
35. К принципам подбора сотрудников ИКС не относится:
- 1) соответствие качеств кандидата перечню функций, которые ему предстоит выполнять;
 - 2) гармоничное сочетание полезных для дела качеств руководителя службы и его подчиненных;
 - 3) сочетание опытных и молодых кадров;
 - 4) учет психологических характеристик работников;
 - 5) сочетание работников с разными знаниями;
 - 6) ориентация на конечный результат.
36. Эмпатия – это:
- 1) установка, выражающая положительное отношение к другому человеку;
 - 2) возникновение привлекательности одного человека для другого при общении;
 - 3) понимание чувств другого человека, понимание этих чувств в соответствии с его внутренними переживаниями.

37. Обратная связь в обучении товаропроизводителей – это:
- 1) повторное проведение обучающих мероприятий;
 - 2) последующее обеспечение слушателей обучающих мероприятий учебными материалами;
 - 3) процесс передачи информации о качестве обучения работникам, которые осуществляли это обучение.
38. К методам установления обратной связи в деятельности ИКС относятся:
- 1) индивидуальные, коллективные, методы экспертной оценки;
 - 2) индивидуальные, коллективные, сбор информации из вторичных источников;
 - 3) сбор информации из вторичных источников, проведение социологических исследований.
39. Индивидуальные методы установления обратной связи в деятельности ИКС – это:
- 1) независимое и неоднократное анкетирование людей;
 - 2) получение информации с качественными характеристиками определенной группой людей в процессе тематической дискуссии;
 - 3) сбор данных путем проведения индивидуальных опросов.
40. К коллективным методам установления обратной связи в деятельности ИКС не относятся:
- 1) дельфийский метод;
 - 2) тематическое собеседование;
 - 3) опросы работников других организаций;
 - 4) номинальный коллективный метод;
 - 5) анкетирование;
 - 6) неформальные коллективные методы.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Алексанов, Д. С. Экономическое консультирование в сельском хозяйстве [Текст] / Д. С. Алексанов, В. М. Кошелев, Ф. Хоффман. – М. : КолосС, 2008. – 256 с.
2. Демишкевич, Г. М. Информационно-консультационное обеспечение АПК как фактор повышения эффективности сельскохозяйственного производства [Текст] / Г. М. Демишкевич, О. В. Игошкин. – М. : Столичная типография, 2008. – 194 с.
3. Козлов, В. В. Консультационная деятельность на сельских территориях [Текст] / В. В. Козлов. – М. : изд. РГАУ-МСХА, 2009. – 558 с.
4. Концепция развития системы сельскохозяйственного консультирования на период до 2015 года [Текст] / ФГУ «Российский центр сельскохозяйственного консультирования». – М., 2009. – 66 с.
5. Организация консультационной службы в АПК [Текст] : учебное пособие ; под ред. В. М. Кошелева. – М. : Колосс, 2007. – 498 с.

Дополнительная литература

6. Маковецкий, В. В. Документирование информационно-консультационной деятельности [Текст] / В. В. Маковецкий, М. А. Сухарникова. – М. : изд-во РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2010. – 186 с.
7. Киреева, О. В. Принципы и методы информационно-консультационной деятельности в АПК [Текст] : учебное пособие / О. В. Киреева. – Самара, 2009. – 216 с.
8. Козлов, В. В. Организация инновационного развития сельского хозяйства в регионе [Текст] / В. В. Козлов [и др.]; ФГНУ «Росинформагротех». – М., 2007. – 292 с.
9. Козлов, В. В. Сельскохозяйственная консультационная деятельность: региональный аспект [Текст] / В. В. Козлов, Е. Ю. Козлова. – ФГНУ «Росинформагротех». – М., 2010. – 140 с.
10. Мамай, О. В. Управление и планирование деятельности информационно-консультационной службы [Текст] : методические рекомендации для проведения практических занятий /

- О. В. Мамай, И. Н. Мамай. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2012. – 72 с.
11. Мамай, О. В. Управление и планирование деятельности информационно-консультационной службы [Текст] : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. – Самара : РИЦ СГСХА, 2013. – 302 с.
 12. Матвейчев, П. Н. Сбор информации для консультационного проекта [Текст] : учебное пособие / П.Н. Матвейчев. – М. : изд-во РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2009. – 23 с.
 13. Организация информационно-консультационной службы в АПК [Текст] : сборник задач / А. В. Старцев [и др.]. – М. : Лань, 2010. – 144 с.
 14. Подготовка к консультационному проекту [Текст] / П. Н. Матвейчев, Т. Н. Матвейчева. – М. : изд-во РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2009. – 43 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

15. ОГУ «Самара – аграрная российская информационная система» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://samara-apk.ru/officials/psapk/aris/>
16. Организация консультационной службы в АПК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://works.tarefer.ru/99/100715/index.html>
17. Учебно-методический центр сельскохозяйственного консультирования и переподготовки кадров АПК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mcx-consult.ru/about>

Учебное издание

**Мамай Оксана Владимировна
Мамай Игорь Николаевич**

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ СЛУЖБЫ
В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ**

Методические указания
для проведения практических занятий

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 17.03.2014 г. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 3,78, печ. л. 4,06.
Тираж 100. Заказ №33.

Редакционно-издательский центр Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2
Тел. : 8 (84663) 46-2-44, 46-6-70.
Факс 46-6-70.
E-mail: ssaariz@mail.ru