

**Приложение 1**  
**к Б2. В.01 (П) Производственная практика,**  
**научно-исследовательская работа**  
**40.04.01 Юриспруденция**  
**направленность(профиль) Юридическая деятельность**  
**в сфере публичного и частного права**  
**заочная форма обучения**  
**набор – 2022 года**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Общие сведения**

1.	Кафедра	Юриспруденции
2.	Код и направление подготовки	40.04.01 «Юриспруденция»
3.	Курс, семестр	2курс, 4 семестр
4.	Направленность (профиль)	«Юридическая деятельность в сфере публичного и частного права»
5.	Вид и тип практики; формы её проведения	Вид практики- производственная; Тип практики научно-исследовательская работа; Форма её проведения- практическая подготовка; дискретно
6.	Форма обучения	заочная
7.	Год набора	2022

**1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.**

*1.1 Методические рекомендации к самостоятельной работе магистранта*

Концепция модернизации российского образования определяет основные задачи профессионального образования. Во главу угла ставится подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Обучающемуся из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность.

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли обучающихся).

*Целью СРС* является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

*СРС предполагает работу с литературными источниками.* В процессе подготовки к занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

*Работа с научной литературой.* Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Обучающиеся с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста: информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию); усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений); аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему); творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Основные виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

*Конспект* – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать.

Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана.

При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны 15 распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, отеснением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

*Составление схем, иллюстраций* (рисунков), графиков, диаграмм. Это более простой вид графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения, обучающегося выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем обучающимся как обязательные для подготовки к практическим занятиям. Роль обучающегося: изучить информацию по теме; создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму; представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки: соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; аккуратность выполнения работы; творческий подход к выполнению задания; работа сдана в срок.

### *1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям*

Семинар – активная форма работы обучающихся. Участие в работе группы на семинаре способствует более прочному усвоению материалов лекций, глубокому осмыслению причинно-следственных связей между отдельными явлениями общественной жизни, пониманию актуальности изучаемых проблем.

В основе подготовки к семинару лежит работа с конспектами лекций и рекомендованной кафедрой учебной литературой. Семинары посвящаются самым главным, ключевым темам курса.

Цель занятий состоит в том, чтобы уточнить, углубить и обобщить полученные знания, научиться творчески подходить к изучению теоретических проблем. Одновременно семинары являются и формой контроля за самостоятельной работой обучающихся.

Практическое занятие – вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и обучающегося, в обстановке активного общения решаются познавательные задачи. В основе подготовки к практическому занятию лежит самостоятельная работа обучающихся по планам, заранее выданным преподавателем, и работа с нормативными правовыми актами и литературой. Практическое занятие по данной дисциплине в отличие от лекции предполагает коллективное обсуждение обучающимися наиболее важных проблем изучаемого курса. Это не пересказ лекции или текста закона, а осмысление изучаемой проблемы и представление на обсуждение своих мыслей по содержанию материала.

Задача практического занятия не только в том, чтобы изучить какой-то вопрос или ряд вопросов по конкретной теме. На таком занятии обучающиеся обучаются излагать свою точку зрения перед аудиторией, отстаивать ее в научном споре, логично, аргументировано опровергать оппонентов, связывать теорию с практикой.

Практические занятия направлены на развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы над литературными источниками, законами и иными правовыми актами, материалами практики, коллективное обсуждение наиболее важных проблем изучаемого курса, решение практических задач и разбор конкретных жизненных ситуаций.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя изучение рекомендованных нормативно-правовых актов, материалов судебной практики, учебной и специальной литературы. При подготовке к ответу на теоретические вопросы необходимо уяснить содержание и значение основных понятий и категорий, используемых в административном, гражданском, уголовном и иных отраслях законодательства. Большую помощь при изучении курса может оказать знакомство с публикациями в юридических журналах. Рекомендуется пользоваться возможностями СПС Консультант Плюс.

К ответам обучающихся на вопросы предъявляются следующие требования:

- четко сформулируйте проблему, которую необходимо раскрыть;
- проанализируйте существующие точки зрения, рассмотрите теорию и практику;
- изложите свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, аргументируйте ее, подкрепите соответствующим материалом, ссылками на нормативные материалы, точки зрения ученых, правоприменительную практику;
- сделайте выводы, которые вытекают из сказанного;
- запишите заключение, сделанное преподавателем в конце занятия.

Каждый обучающийся обязан активно и творчески продумать содержание ответов на все вопросы, выносимые на занятия. Очень важно теоретические проблемы рассматривать в связи с конкретными событиями и фактами изучаемого исторического периода, а также в связи с современностью, с сегодняшними задачами Российского государства.

Руководствуясь методическими рекомендациями, следует продумать основные тезисы выступления. Необходимо ознакомиться с библиографией темы и вопроса, выбрать доступные издания из списка литературы рекомендованной к лекциям и семинарам. Рекомендованные списки могут быть дополнены.

Выступление на семинаре должно быть рассчитано на 5-7 минут. На занятиях нужно внимательно следить за выступлениями однокурсников, ставить неясные вопросы на обсуждение группы, обращаться за разъяснением к преподавателю, делать дополнительные записи в тетради.

Внимательное прослушивание выступающих на семинаре дает возможность, опираясь на изученный материал, определить, достаточно ли глубоко изложен вопрос, показано ли его значение в современных условиях, не допущены ли неточности при его освещении. Затем следует выступить и дополнить сообщения выступающих, уточнить те или иные положения, поставить новые вопросы. В этом случае на семинаре может развернуться дискуссия, споры по обсуждаемой теме. Ведение дискуссии на семинарах прививает обучающимся культуру общения, формирует навыки аргументированного отстаивания своей точки зрения.

На семинаре следует избегать выступления по написанному тексту. Важно самостоятельно формулировать мысли, свободно оперировать данными (фактами, цифрами и т. д.). Выступление по конспекту, плану, а то и без них прививает не только умение излагать материал своими словами, но и вырабатывает навыки публичного выступления. Активно мыслить на семинаре должны не только выступающие, и все его участники.

Главное в работе семинара – это активное обсуждение вопросов, которые выносятся на занятия.

Семинары - самая активная и наиболее действенная форма самостоятельной работы обучающегося. Здесь происходит живое общение обучающихся между собой и с преподавателем. В ходе и в итоге семинара обучающиеся, конечно, приобретают определенные знания. Но более важно, с какими знаниями, с какой подготовкой они приходят на семинар.

Форма проведения семинара, прежде всего, зависит от уровня знаний обучающихся, от степени их подготовленности к нему. Формы проведения семинарских занятий могут быть самые разнообразные: семинары-дискуссии, семинары-пресс-конференции, «круглые столы», формы презентаций и др.

Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например,

- индивидуальные выступления обучающихся с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;
- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- выполнение контрольных работ;
- работу с тестами.

Структура семинара. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность - до 15 минут.

Вторая часть - выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность- 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность - 5 минут.

Настоящие методические советы по подготовке к семинарским занятиям имеют своей целью оказать помощь обучающимся в самостоятельной подготовке к занятиям.

Тематика семинарских занятий составлена по проблемно-хронологическому принципу.

Практикум ориентирует на изучение текстов важнейших правовых документов, работ известных авторов, а также новейших публикаций, создающих основу для сопоставления различных точек зрения и собственных выводов. К темам и разделам, слабо освещенным в юридических учебниках и пособиях, рекомендован более обширный список литературы.

Для глубокого усвоения учебного материала немалое значение имеет выполнение заданий – составление схем, анализ фрагментов источников и тестирование по темам курса с целью закрепления и текущей проверки знаний.

Семинары проводятся с целью углубленного изучения обучающимися определенных тем, памятников права, закрепления и проверки знаний, полученных на лекциях и самоподготовке, овладения навыками самостоятельной работы, публичных выступлений и ведения научной полемики.

### *1.3 Методические рекомендации по подготовке доклада*

*Доклад*, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы.

#### *1.4 Методические рекомендации к проведению тематической дискуссии*

Проведение групповой дискуссии предполагает:

1. формирование микро-групп.
2. выбор идейной позиции.
3. коллективная (внутри микро-групп) подготовка основной речи.
4. выступление «основных спикеров», презентующих позицию микро-группы.
5. ответы на вопросы оппонентов.
6. вопросы оппонентам.
7. анализ, подведение итогов.

Научная дискуссия является эффективной формой проверки знаний, умений и навыков, полученных при освоении определенных тем и разделов курса, а также способом закрепления компетенций в рамках практической ситуационной модели.

Целью проведения научной дискуссии является проверка навыков отстаивания научной позиции, эффективности работы с научными трудами, нормативными актами и иными источниками, а также навыков системного анализа правовых явлений.

Эта форма контроля проводится в каждой учебной группе. Канву дискуссии для каждой группы разрабатывает преподаватель. Тематика научной дискуссии представлена ниже.

#### *1.5 Методические рекомендации по подготовке к зачету*

Основными формами учета (контроля) успеваемости и знаний, обучающихся является зачет. Зачет – форма итогового контроля, в ходе которого проверяется не только ориентация в предмете, но и знание обучающимся его теоретических основ.

Цель зачета сводится к тому, чтобы завершить курс изучения данной дисциплины, проверить сложившуюся у обучающегося систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействуют решению главной задачи учебного процесса – подготовке высококвалифицированных специалистов.

Обучающиеся сдают зачеты в конце теоретического обучения. К зачету допускается обучающийся, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам обучающийся самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем.

Зачет по теоретическому курсу проходит в устной или письменной форме (определяется преподавателем) на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины. Обучающимся рекомендуется:

- внимательно прочитать вопросы к зачету;
- составить план ответа на каждый вопрос, выделив ключевые моменты материала;
- изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками. Ответ должен быть аргументированным.

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем

внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений. Результат по сдаче зачета объявляется обучающимся, вносится в ведомость.

При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом. Положительные оценки «зачтено» выставляются, если обучающийся усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически, грамотно изложив его, показал знания специальной литературы, не допускал существенных неточностей, а также правильно применял понятийный аппарат.

## **2. Планы практических занятий**

### **Практическое занятие №1**

#### **Тема 1. Сущность науки и особенности современного научного знания (1 час)**

##### **План:**

1. Сущность понятия «наука». Наука как знание и сфера деятельности.
2. Функции науки и ее задачи.
3. Классификация наук.
4. Особенности современного научного знания.
5. Сущность научного исследования.
6. Виды научного исследования.
7. Цель и задачи научного исследования.
8. Научно-организационный менеджмент исследования.
9. Сущность понятия «исследовательская задача». Организация исследования.
10. Информационное обеспечение научного исследования.
11. Роль научных исследований в совершенствовании решения правовых задач.

##### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем заключается сущность понятия «наука»?
2. Каковы функции науки и ее задачи?
3. По каким критериям принято классифицировать науки?
4. В чем заключаются особенности современного научного знания?
5. В чем состоит сущность научного исследования?
6. Какие выделяются виды научного исследования?
7. Какова цель и задачи научного исследования?
8. В чем состоит сущность понятия «исследовательская задача»?
9. Каковы формы информационного обеспечения научного исследования?
10. В чем состоит роль научных исследований в совершенствовании решения правовых задач?

*Литература:* [1, с. 79- 92]; [2, с. 161-238]; [3, с. 39-55].



**Практическое занятие №2**  
**Тема 3. Методология и логика научного исследования (1 час)**

**План:**

1. Сущность понятия «метод исследования». Классификация методов.
2. Методологические принципы научного исследования.
3. Методы построения научной теории: аксиоматический, генетический, гипотетико-дедуктивный, математический. Особенности теоретического знания.
4. Исследовательский поиск. Источники и условия исследовательского поиска в правовых науках.
5. Методология научного исследования: сущность и уровни.
6. Логическая структура научного исследования.
7. Научный аппарат исследования.
8. Источники исследования.

**Вопросы для самоконтроля**

1. В чем состоит сущность понятия «метод исследования»?
2. Какие выделяют виды методов научного исследования?
3. Назовите методологические принципы научного исследования.
4. В чем заключаются методы построения научной теории: аксиоматический, генетический, гипотетико-дедуктивный, математический?
5. Каковы источники и условия исследовательского поиска в правовых науках?
6. В чем заключается сущность методологии научного исследования?
7. Какие выделяются уровни методологии научного исследования?
8. Какова логическая структура научного исследования?
9. Что является источниками исследования?

*Литература:* [2, с 93-109]; [2, с. 239-310]; [3, с. 56-61];

**Практическое занятие №3**  
**Тема 6. Методология научных исследований в юридических науках (1 час)**

**План**

1. Понятие отрасли наук и научных специальностей. Виды научных специальностей в юриспруденции.
2. Паспорт специальности. Характеристика специальностей.
3. Определение объекта и предмета научного исследования в каждой из научных специальностей.
4. Формулирование тем научных исследований в каждой из научных специальностей.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Что такое отрасли наук?
2. Какие выделяют виды научных специальностей?
3. Какие существуют виды научных специальностей в юриспруденции?
4. Что такое паспорт специальности?
5. Дайте характеристику специальностей.
6. Каков объект и предмет научного исследования выделяется в каждой из научных специальностей?
7. Каковы основные принципы формулирования тем научных исследований в научных специальностях?

*Литература:* [1, с 110-117]; [2, с. 311-408]; [3, с. 45-56].

**Практическое занятие №4.**  
**Тема 7. Программа научного исследования (1 час)**

**План**

1. Программа исследования как важнейшая составная часть исследования.
2. Основные подходы к созданию программы. Алгоритм формирования исследовательской проблемы.
3. Основные процедуры разработки программы исследования.
4. Сущность понятия «научно-исследовательская тема» и требования к ней.
5. Этапы раскрытия научно-исследовательской темы.
6. Особенности разработки программы исследования для изучения социально-культурной деятельности.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Что представляет собой программа исследования?
2. Какие выделяются основные подходы к созданию программы?
3. Как выглядит алгоритм формирования исследовательской проблемы?
4. В чем заключаются основные процедуры разработки программы исследования?
5. Какие требования предъявляются к научно-исследовательской теме?
6. Какие выделяются этапы раскрытия научно-исследовательской темы?
7. В чем заключаются особенности разработки программы исследования для изучения социально-культурной деятельности?

*Литература:* [2, с 131-164]; [2, с. 516-562; 563-778]; [3, с. 71-86].

**Практическое занятие №5.**  
**Тема 8. Основные этапы научного исследования (1 час)**

**План**

1. Общая характеристика основных этапов научного исследования. Технология построения гипотез (виды гипотез, выдвижение гипотез и их теоретическая разработка).
2. Создание программ экспериментальных исследований и их проведение.
3. Сбор и обработка эмпирических данных.
4. Методы обработки эмпирической информации.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Какие выделяются основные этапы научного исследования?
2. Какова технология построения гипотез?
3. Какие выделяются виды гипотез?
4. Каковы принципы создания программ экспериментальных исследований и их проведения?
5. Как осуществляется сбор и обработка эмпирических данных?
6. Какие существуют методы обработки эмпирической информации?

*Литература:* [2, с 165-182]; [2, с. 238-254]; [3, с. 88-99].

**Интерактивная часть:**

**Тематическая дискуссия** на тему: «Основные направления развития правовой системы России за последние 20 лет».

1. Раскройте содержание понятий диахрония и синхрония в юридической компаративистике.
2. Охарактеризуйте понятие, особенности и виды нормативно-правовых актов. Место обычая и судебной практики в правовых системах постсоциалистических стран.
3. Охарактеризуйте основные правила применения сравнительно-правового метода при установлении содержания иностранного права. Приведите примеры их использования на практике (на основе статьи А.В. Егорова «Сравнительно-правовой метод и установление содержания иностранного права»)

### **Практическое занятие №6.**

#### **Тема 9. Оформление результатов исследования. Отчет о проведении исследования (1 час)**

##### **План**

1. Сущность механизма апробации. Критерии успешности исследования.
2. Оформление результатов научного исследования. Отчет о научном исследовании: сущность и требования к составлению.
3. Правила оформления отчета.
4. Написание и оформление студенческой научной работы
5. Внедрение результатов научного исследования.

##### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем состоит сущность механизма апробации?
2. Каковы критерии успешности исследования?
3. Каковы основные правила оформления результатов научного исследования?
4. Какова структура отчета о научном исследовании?
5. Какие предъявляются требования к оформлению отчета?
6. Каковы основные правила написания и оформления студенческой научной работы?
7. Как осуществляется внедрение результатов научного исследования?

*Литература:* [2, с. 202-226]; [2, с. 260-288]; [3, с. 106-129].

### **3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности.**

*3.1 Отчетная документация по практике* формируется в папку в соответствии с рабочей программой практики и состоит из следующих элементов:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
3. Рабочий график (план) практики
4. Дневник практики
5. Отчет обучающегося
6. Учетная карточка обучающегося

#### *3.2. Презентация:*

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

### *3.2. Итоговая конференция по защите отчета по практике.*

Итоговая конференция проводится в соответствии с календарным графиком проведения практик. Обучающиеся обязаны присутствовать на итоговой конференции. Обучающиеся выступают с презентацией, излагают основные достижения, демонстрируют овладение компетенциями, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.

## **4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.**

*4.1. Отчетная документация по практике* формируется в соответствии с рабочей программой практики (см. приложение).

*Приложение*

Образец титульного листа папки отчетной документации по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

---

*(институт/факультет/филиал)*

---

*(кафедра)*

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

по \_\_\_\_\_ практике

*(вид практики)*

---

*(тип практики)*

Выполнил: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося (-ейся))*

-курс

**Руководитель по практической подготовке от  
Университета**

---

*(Ф.И.О.)*

---

*(звание, должность)*

---

*(итоговая отметка и подпись руководителя по практической  
подготовке)*

Мурманск 20 \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Кафедра: \_\_\_\_\_  
*(институт/факультет/филиал)*

Код, наименование направления подготовки: \_\_\_\_\_

Направленность (профиль): \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

\_\_\_\_\_ *(вид, тип практики)*  
для \_\_\_\_\_ *(ФИО обучающегося(-ейся) полностью)*

Обучающегося (-ейся) \_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
адрес организации: \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование Профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель практики:**

**Задания на практику (содержание):**

- 1.
- 2.
- 3....

**Отчетная документация по практике (планируемые Результаты):**

1. Индивидуальное задание.
2. Рабочий график (план).
3. Дневник.
4. Отчет.
5. Характеристика руководителя по практической подготовке от Профильной организации *(сдается в Студенческий офис)*.
6. Приложения (выполненные задания индивидуального задания).

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол №\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_  
*ФИО руководителя по практической подготовке от Профильной организации*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
*ФИО руководителя по практической подготовке от Университета*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Социально-гуманитарный институт  
(институт/факультет/филиал)

*Согласовано*

*УТВЕРЖДАЮ*

И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от Профильной  
организации

И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от Университета

(подпись)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

по \_\_\_\_\_ практике

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса обучения учебной группы № \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося полностью)

Код, наименование направления подготовки: \_\_\_\_\_

Направленность (профиль): \_\_\_\_\_

№	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок реализации
1	Организационный этап		
2	Основной этап		
3	Заключительный этап		

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование Профильной организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

(адрес организации)

Рассмотрено на заседании кафедры: \_\_\_\_\_

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ )

Принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись обучающегося(-ейся))



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Социально-гуманитарный институт  
Кафедра теории государства и права

## ДНЕВНИК

---

по

практике

---

Сроки практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся(-аяся)

ФИО \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель по практической подготовке от  
Университета:

ФИО \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель по практической подготовке от  
Профильной организации:

ФИО \_\_\_\_\_  
(подпись)

Мурманск  
202\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

(название Профильной организации)

\_\_\_\_\_ (адрес Профильной организации)

Дата	Содержание выполненных работ	Отметка о выполнении (примечание)	Подпись руководителя по практической подготовке от Профильной организации
	Установочная конференция 1. Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2.	выполнено	
		выполнено	
		выполнено	
		выполнено	
		выполнено	
	Оформление отчетной документации: дневник практики; индивидуальное задание, характеристика о научно-исследовательской работе бакалавра в период практики	выполнено	
	Защита отчета по практике в виде презентации	выполнено	
	1. итоговая конференция. 2. тест	выполнено	

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от Профильной организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике

обучающегося(-ейся) \_\_ курса, очной формы обучения

---

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Код, наименование направления подготовки / специальности: 44.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): «Юридическая деятельность в сфере публичного и частного права»

Руководитель по практической подготовке

От Университета: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Сроки практики: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.*

*(подпись)*

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия обучающегося(-ейся))

