

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

Кафедра теории государства и права

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Е.А. ЭНГЕЛЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
СФЕРЕ»**

основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки бакалавриата

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Уровень профессионального образования

высшее образование – бакалавриат

Профиль образовательной программы

Публичное и частное право

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Формы обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург

2025

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания предназначены для выполнения работ на семинарских занятиях по направлениям обучения по программам 40.04.01 и разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Рекомендации предназначены для оказания помощи обучающимся при подготовке к семинарским занятиям.

Семинарское занятие – это форма практических занятий, в рамках которого осуществляется педагогическое взаимодействие с обучающимися для коллективной проработки тем учебного курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки.

Семинарские занятия в рамках конкретных разделов учебных дисциплин предусмотрены, прежде всего, для глубокой проработки теоретического материала. Семинары формируют у студентов навыки свободного ведения дискуссии, формируют первичные навыки научной работы, стимулируют интерес к самостоятельному поиску новых идей и фактов.

Цель семинарского занятия: развитие самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся, формирование общих компетенций.

Задачи семинарского занятия:

- закрепление, углубление и расширение знаний обучающихся по соответствующей учебной дисциплине;
- формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем;
- совершенствование способностей по аргументации обучающимися своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений;
- демонстрация обучающимися достигнутого уровня теоретической подготовки;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

В ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие задачи, как:

- повторение и закрепление знаний;
- контроль усвоенного материала.

1. Формы проведения семинарских занятий

К основным формам проведения семинарских занятий можно отнести:

1) классический семинар, структуру которого составляют небольшие выступления по предложенным вопросам с последующими дополнениями со стороны остальных участников семинара;

2) семинар-беседа, проводимый в форме общего обсуждения той или иной проблемы. Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие, а преподаватель комментирует их ответы. Таким образом, материал актуализируется обучающимися и контролируется преподавателем;

3) дебаты, когда учебная группа делится на две части, каждая из которых получает задачу, альтернативную и противостоящую другой, и должна ее отстаивать;

4) семинар-круглый стол: в процессе общения участники располагаются лицом к друг другу, что создает возможность личного включения каждого обучающегося в обсуждение, т.е. включаются невербальные средства общения;

5) семинар-коллоквиум – вид занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса. Это

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

форма проверки и оценивания знаний. Коллоквиум (от латинского *colloquiurfl* «собеседование»).

В ходе коллоквиума могут также проверяться проекты, рефераты и другие письменные работы студентов. В некоторых случаях преподаватель выносит на коллоквиум все пройденные темы. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему или вопрос, аргументировано отстаивать свое мнение, демонстрировать глубину и осознанность усвоения изученного материала. Одновременно это и разновидность массового устного опроса, позволяющего преподавателю в сравнительно небольшой временной промежуток выяснить уровень знаний студентов группы по конкретному разделу дисциплины.

6) семинар-дискуссия - является информационно-исследовательским, проводится с целью закрепления новой информации, развития мышления студентов, овладения умением применять на практике знания, приобщения к исследовательской работе. Преподаватель ставит проблемные вопросы, студенты вступают в дискуссию.

7) семинар-конференция – является исследованием информации, отчасти контролирующим, проводится с целью углубления знаний, их укрепления, умения логически мыслить, излагать свои мысли и взгляды, защищать их, 2-3 студента выступают с докладами, остальные участвуют в обсуждении.

8) проблемный семинар ведется через дискуссии. Особенностью проблемного семинара является сочетание «мозгового штурма» и «творческой дискуссии», индивидуальной и групповой работы, как на этапе подготовки, так и во время его проведения. На семинаре приветствуются критические замечания и вопросы. Основой проблемного семинара является создание проблемной ситуации, которая ставится заблаговременно (не менее чем за 7-10 дней). Намечается то, что нужно получить в результате подготовки, тем самым формируется некоторое первичное представление о задачах и сути исследования. Обучающиеся самостоятельно осуществляют поиск необходимых сведений по рассматриваемой теме, знакомятся с различными мнениями и вариантами предложений по ее решению.

9) семинар-экскурсия – является информационным. Проводится с целью углубления знаний с помощью наглядного материала. Обучающиеся знакомятся с определенными объектами, преподавателем делается анализ увиденного с активным участием студентов.

10) семинар-учебно-ролевая игра. Для проведения игры заранее определяются вопросы для обсуждения, примерно 2-3, и критерии оценки выступлений. Затем группа разбивается на 2 или 3 подгруппы в зависимости от характера материала. В каждой подгруппе распределяются роли: организатора, основного докладчика (теоретика), содокладчика (практика), критика (можно двух), дефиниста (толкователя слов), оформителя (организатор наглядности, демонстраций). Выбираются эксперты (три человека). На следующем занятии проводится семинар. Эксперты объявляют критерии оценки выступлений групп (по каждой из ролей), напоминает вопросы, подлежащие обсуждению. Затем последовательно выступают подгруппы. Эксперты объявляют оценки в баллах (5,10...) после выступления всех подгрупп или после выступления каждого докладчика. Оценивается также организованность подгруппы и оформление выступления. Главное внимание при этом уделяется, прежде всего, качеству информации, ее научности, значимости, доступности и занимательности. Завершается семинар подведением итогов преподавателем.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

11) семинар-исследование – это семинарское занятие, которое посвящено исследованию проблемы (проблем), не получившей всестороннего освещения в литературе и вместе с тем имеющей большое значение для профессиональной деятельности студентов.

Технология проведения такого семинара может быть самой различной, в зависимости от того, какой метод заложен в его основу:

- семинар с подготовкой и заслушиванием рефератов по актуальным проблемам теории и практики и последующим их обсуждением;

- семинар методом организационно-деятельностной игры. Преподаватель на консультации дает задание подготовиться к обсуждению одной или нескольких взаимосвязанных между собой проблем. На самом занятии, в соответствии с методом организационно-деятельностной игры, идет поиск ответа на поставленные вопросы с приемами методологизации и групповой рефлексии;

- семинар методом «мозгового штурма».

Семинар-исследование целесообразно проводить при достаточной подготовке обучаемых и их готовности к решению проблем. Это значит, что подобного рода семинар должен завершать изучение важнейших тем и разделов с тем, чтобы попытаться осуществить научный прогноз развивающейся теории и практики.

В начале семинара, во вступительном слове преподаватель закладывает общую ориентировочную основу исследовательской деятельности обучаемых на семинаре, совместно с ними определяет основные проблемы семинара, пути и методику их раскрытия и исследования.

Основой организации проблемно-поискового семинара выступает метод постановки системы поисково-познавательных, исследовательского характера задач и упражнений, решение которых в ходе дискуссии раскрывает обучающимся методику конкретного исследования, где каждая задача требует от студентов освоения в содержательном контексте строго определенных элементов исследовательской культуры.

В зависимости от характера изучаемой темы, вынесенной на семинар, уровня подготовки группы выбираются задачи соответствующего уровня последовательность их постановки: теоретико-аналитические, логико-методологические, контрольно-практические, прикладные.

Отправной точкой постановки системы поисково-познавательных задач на семинаре, вовлечения слушателей в дискуссию-исследование, ее конкретизацию выступает доклад.

В ходе доклада не только раскрывается проблема, основные ее теоретические положения, но и ставятся перед аудиторией ряд конкретных задач творческого характера, создаются тем самым предпосылки для развертывания дискуссии вокруг практических аспектов проблемы. Для этого в основу доклада должны быть положены результаты исследований докладчика, что создает предпосылки для вывода семинарского занятия на исследовательский уровень, уровень решения практических задач.

Исследовательский подход на семинаре предполагает использование познавательных задач в комплексе со всем набором познавательных средств, прежде всего, эмпирическими данными различной степени общности, схемами, вопросами, упражнениями и т.д. С их помощью слушателям представляется проблемное поле для коллективного решения общей задачи через ее составляющие.

12) кейс-семинар проводится на основе использования кейс-метода (технология анализа конкретных ситуаций). Кейс-стади (case-study) – это метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что обучающимся предлагают осмыслить реальную жизненную

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

ситуацию. При этом зачастую сама проблема не имеет однозначных решений, что позволяет преподавателю варьировать ход занятия.

По технологии применения кейс-стадии относится к методу решения сложных, слабоструктурированных проблем, предполагающих использование творческого потенциала исследователя, ориентацию на инновацию. Главный акцент при использовании метода конкретной ситуации ставится не столько на развитие навыков решения проблемы, сколько на развитие аналитического мышления, которое необходимо для выявления проблемы, ее формулировки, принятия решения.

Использование метода конкретных ситуаций предполагает его адаптацию к различным аудиториям. Для этого целесообразно провести предварительную классификацию возможных типов ситуаций с целью подбора эффективной технологии преподавания каждой конкретной ситуации и методического выстраивания курсов по принципу нарастающей сложности и интенсивности организации занятий.

Выбор формы проведения семинарского занятия определяется спецификой учебной дисциплины, содержанием темы, профилем и уровнем подготовки студентов, характером рекомендованной литературы, а также обеспечивает наиболее полное раскрытие содержания обсуждаемой темы.

Выступления обучающихся по вопросам семинара могут быть выполнены в виде реферата, доклада или сообщения, презентации.

2. Рекомендации обучающимся для подготовки к семинарским занятиям

Подготовка к семинарскому занятию – это самостоятельная работа обучающегося по материалам лекционного занятия конкретной темы.

Подготовка к семинарскому занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на занятии получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Работа каждого студента по подготовке к семинарскому занятию включает четыре этапа.

На первом этапе необходимо по плану семинара уяснить тему, цель и вопросы. На основе этого каждому студенту следует определить свою роль и задачу на семинаре (подготовка реферата, выступления и т.п.), объем и порядок работы, предусмотреть, какие и когда потребуются источники по каждому вопросу, какой материал подготовить для обоснования, какие дополнительные материалы можно будет привлечь, где их найти.

Второй этап подготовки к семинару включает работу по сбору ознакомлению с рекомендуемой литературой. Цель изучения литературы состоит в том, чтобы сформировать собственное суждение по данному вопросу, определить структуру и содержание ответов (реферата). В зависимости от требований плана семинара, сложности вопроса и уровня подготовки обучаемых результат изучения литературы может быть

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

оформлена в виде плана ответа, тезисов ответа или полного текста доклада. При недостаточном опыте выступлений на семинарах, студентам полезно перед занятием воспроизвести свое выступление в устной форме.

Третий этап включает глубокое изучение источников.

Четвертый (заключительный) этап предусматривает углубленную работу с конспектом: его прочтение, выделение наиболее важных цитат и т.п., составление плана выступления.

Перечень рассматриваемых вопросов на семинарских занятиях представлены в Рабочей программе дисциплины.

Формы заданий, используемых на семинарских занятиях по дисциплине

№ п/п	Тема семинарского занятия	Формы заданий
1	Тема 1. Психологические основы общения. Установление и развитие психологических контактов в общении.	Тест, доклад, кейс-задание, практическое задание
2	Тема 2. Личность как субъект коммуникаций.	Тест, кейс-задание, доклад, практическое задание
3	Тема 3. Профессиональные коммуникации юриста, их особенности, структура и виды.	Тест, доклад, кейс-задание, практическое задание
4	Тема 4. Техники коммуникации.	Тест, доклад, кейс-задание, практическое задание
5	Тема 5. Формы и особенности коммуникации в юридической деятельности	Тест, доклад, кейс-задание, практическое задание
6	Тема 6. Психологические барьеры и стрессы в профессиональных коммуникациях юриста.	Тест, доклад, кейс-задание, практическое задание
7	Тема 7. Основы конфликтологии.	Тест, доклад, кейс-задание, практическое задание
8	Тема 8 Медиация в деятельности юриста.	Тест, доклад, кейс-задание, практическое задание
9	Тема 9 Деловые связи. Networking для практикующего юриста. Основы делового этикета.	Тест, доклад, кейс-задание, практическое задание

Методические указания по решению кейс-заданий

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

Одним из форм заданий, которые решаются на семинарском занятии являются кейс-задания, заключающиеся в постановке и решении конкретных проблем на основе систематизации информации. Данный вид работы способствует развитию мышления, творческих навыков, усвоению знаний, компетенций, приобретенных в ходе активного исследования и самостоятельного решения задач.

Полученный опыт позволяет обучающимся ставить и решать различные задачи как стандартные, так и нестандартные, связанные с их дальнейшей профессиональной деятельностью.

Работа над кейсом способствует освоению обучающимися следующих навыков и умений:

- выявлению лиц, заинтересованных в сложившейся проблемной ситуации и умению учитывать их зачастую противоположные интересы;
- учету внешнего окружения и его изменений при решении вопроса, его связи с другими проблемами, влияющими на ситуацию, возможностей и ограничений, возникающих извне;
- поиску актуальной и надежной информации, ее оценке, определению ее влияния на ситуацию;
- умению вести аргументированный диалог с различными членами своей и оппонировавшей групп, а также других действующих лиц кейса (необходимо избегать субъективных представлений, которые могут привести к искаженному восприятию ситуации и ограничивать возможности решения проблемы);
- умению работать с неполными, непроверенными, неофициальными данными в условиях неопределенности и неоднозначности;
- умению определять содержание проблемной ситуации, выявлять факторы, влияющие на ее возникновение и развитие, существующие причинно-следственные связи и вероятные последствия планируемых к реализации действий;
- умению формировать план мероприятий, направленных на решение конкретной ситуации;
- умению анализировать и отстаивать свою позицию и аргументированно убеждать оппонентов в правильности выбранного направления деятельности.

При решении кейс-задания обучающиеся должны:

- 1) сформулировать причины возникновения ситуации, спрогнозировать поведение участников кейса, обосновать необходимость получения дополнительных данных и определить источники их получения;
- 2) продемонстрировать знания и умения относительно использования ситуативного и системного подхода, широты взглядов на проблему;
- 3) разработать и продемонстрировать программу мероприятий, направленную на реализацию решения проблемы с помощью одного из научных методов (например, аналитического): проанализировать входные данные; сформулировать проблему, цели; выдвинуть возможные гипотезы и альтернативные варианты решения задачи; предложить направления их реализации, оценить итог.

Для решения кейса обучающимся необходимо:

- 1) объяснить ситуацию;
- 2) определить причины возникновения ситуации, спрогнозировать возможные варианты ее развития;
- 3) дать характеристику уже принятым мерам;
- 4) обсудить перспективные стратегии и действия, оценить и сравнить их эффективность.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

Работа с кейсом осуществляется поэтапно:

- 1) знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями;
- 2) выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать;
- 3) выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить;
- 4) генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма»;
- 5) оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения;
- 6) принятие окончательного решения по кейсу, например, перечня действий или последовательности действий;
- 7) презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение.
- 8) подведение итогов в группе под руководством преподавателя.

Ознакомление обучающихся с текстом кейса и последующий анализ кейса может осуществляться заранее (за несколько дней до его обсуждения). Обсуждение небольших кейсов может быть включено в учебный процесс, и обучающиеся могут знакомиться с ними непосредственно на занятиях.

Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если обучающиеся при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу.

Методические указания по подготовке доклада, сообщения, информационного сообщения

Доклад, сообщение, информационное сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Цель данного вида самостоятельной работы восполнить имеющиеся пробелы в знаниях обучающихся по некоторым вопросам отдельных тем учебного курса, которые имеют значение для правильного понимания изученного материала. Доклады, сообщения могут выполняться в целях более глубокого анализа тем, представляющих собой интерес.

Доклад может выполняться в печатном или рукописном виде. Объем доклада должен составлять 5-7 печатных или 7-10 рукописных страниц, оформление доклада должно отвечать требованиям, предъявляемым к работам такого рода.

При написании доклада рекомендуется использовать не только учебную, но и специальную литературу (монографические работы по исследуемой теме, научные, газетные и журнальные статьи и т.д.), также необходимо учитывать сложившиеся правоприменительную практику.

Начинать работу следует с выбора темы. Темы докладов по конкретным темам представлены в Фонде оценочных средств. Обучающийся может сам предложить тему доклада, предварительно согласовав ее с преподавателем.

Подготовка доклада осуществляется с написания примерного плана работы, содержащего в себе: оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

Оглавление помещается на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по содержанию, так и по форме.

Введение должно содержать в себе: актуальность темы, степень ее разработанности; цель и задачи работы; объект и предмет исследования; методологию (какими средствами и способами решаются задачи); структуру работы (из каких частей состоит текст). Объем введения примерно 10% от объема всей работы.

Основная часть работы содержит в себе последовательное решение задач, сформулированных во введении. Особое внимание следует обратить на качество аргументации, на оформление научного текста и на базу источников исследования.

В заключении доклада резюмируются основные результаты исследования, делаются соответствующие выводы. Объем заключения должен составлять примерно 5-7 % от объема всей работы.

Для докладов, как и для иных письменных работ такого рода, должно быть характерно следующее:

- развитый категориальный аппарат;
- строгое использование понятий и категорий;
- выводы и умозаключения должны быть четкими и понятными, при этом они могут быть дискуссионными, при обосновании собственной позиции по рассматриваемому вопросу;
- обучающемуся нужно собрать максимум нормативно-правового материала и литературы по исследуемой теме, в случае возникновения сложностей обучающийся должен обратиться к преподавателю за помощью;
- при подготовке доклада обучающийся должен продемонстрировать собственную эрудицию и самостоятельность, можно высказать собственную точку зрения по исследуемой теме.

Доклады, как правило, зачитываются на практических занятиях и подлежат обсуждению. Выступление докладчика должно быть лаконичным, аргументированным и ясным. Время выступления 3-5 минут.

Обучающиеся вправе задавать докладчику вопросы, касающиеся темы исследования, которые возникли у них при прослушивании доклада. Вопросы также может задавать преподаватель.

При зачитывании доклада, обучающемуся рекомендуется использовать наглядные средства. Это может быть раздаточный материал. Докладчик также вправе использовать мультимедийные средства (рекомендуется). Например, докладчик может основные тезисы своей работы отразить в программе Microsoft PowerPoint (указать основные выводы, представить схемы и т.п.), что, безусловно, будет способствовать облегчению восприятия представляемого материала слушателями. Это также будет являться свидетельством глубокого изучения темы исследования докладчиком.

Методические указания по подготовке доклада-презентации, презентации

Доклад-презентация, презентация – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов изучения определенной темы с применением электронного документа, в котором представлен набор слайдов, предназначенных для визуализации содержания представленных результатов исследования.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» Методические указания к семинарским занятиям
---	--

Презентация должна отражать схематическое изображение материала, представленного в схемах, таблицах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах и терминах, которую доносит студент до аудитории.

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – включает постановку цели и задач, формирование структуры и логики подачи материала.

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Общий порядок слайдов

1. Титульный лист.

Оформление титульного (первого) слайда осуществляется по установленному образцу, с указанием темы и ФИО автора, номера группы.



2. Введение (постановка цели и задач, обоснование актуальности темы)
3. Основная часть
4. Заключение

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

Последующие страницы оформляются также по образцу, с обязательной нумерацией.



Методические указания по решению практических заданий (задач)

Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями. Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную. Практические задания могут состоять из решений ситуационных задач и подготовки юридических документов.

При решении ситуационных задач обучающиеся должны:

- 1) определить круг субъектов, которые являются участниками заданного правоотношения, установить объект правоотношения, а также юридические факты;
- 2) определить норму права нормативного правового акта, в соответствии с которой решается возникшая ситуация;
- 3) сделать анализ судебной практики по схожим, аналогичным ситуациям;
- 4) сформулировать ответ к практической задаче, указать алгоритм действий участников правоотношения.

Практические задания, заключающиеся в работе с различными документами, предполагают ознакомление с назначением, структурой и содержанием конкретных документов, требованиями к их составлению и оформлению.

Для подготовки юридического документа необходимо:

- 1) ознакомиться с нормативными правовыми актами, которые регламентируют требования по составлению юридического документа;
- 2) определить цель и задачи юридического документа;

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
	Методические указания к семинарским занятиям

- 3) ознакомиться с образцами аналогичных документов;
- 4) определить круг субъектов, которые должны быть указаны в документе;
- 5) определить перечень статей, на основании которых должна разрешаться правовая ситуация;
- 6) сделать анализ судебной практики по схожим, аналогичным ситуациям;
- 7) составить документ, установить соответствие его закону и логики изложения материала.

Методические указания по решению практического вопроса

Практический вопрос, который задает преподаватель может рассматриваться как индивидуально, так и небольшими группами. При ответе на практический вопрос следует руководствоваться следующими общими рекомендациями.

- 1) повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную.
- 2) определить круг субъектов, которые являются участниками заданного правоотношения, установить объект правоотношения, а также юридические факты;
- 3) определить норму права нормативного правового акта, в соответствии с которой решается возникшая ситуация;
- 4) сформулировать ответ на поставленный вопрос, указать алгоритм действий участников правоотношения.