

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

Кафедра гражданского и земельного права им. П.Д. Сахарова

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Е.А. ЭНГЕЛЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

«ЗЕМЕЛЬНОЕ ПРАВО В СИСТЕМЕ РОССИЙСКОГО ПРАВА»

основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Уровень профессионального образования
высшее образование – магистратура

Профиль образовательной программы
Земельное и экологическое право

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Формы обучения
Заочная

Санкт-Петербург

2025

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания предназначены для выполнения практических работ по направлениям обучения по программам 40.04.01 и разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Рекомендации предназначены для оказания помощи обучающимся при выполнении задач, тестовых заданий, усвоении теоретических вопросов по курсу на практических занятиях.

Практическое занятие – один из наиболее сложных видов педагогического взаимодействия с обучающимися, и применяется для коллективной проработки тем учебного курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки.

Основной целью практического занятия является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности, умения решать практические задачи. На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, наиболее трудно усваиваются студентами. Такой подход способствует максимальному приближению содержания учебного материала к реальным потребностям практики и условиям профессиональной деятельности будущих юристов. При этом готовиться к практическому занятию всегда нужно заранее.

Практические занятия направлены на:

- формирование у студентов профессиональных и практических умений, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин, написания курсовых и выпускных квалификационных работ, а также прохождения практик и практической подготовки;
- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин, а также понимание межпредметных связей;
- формирование умений применять полученные знания на практике, в том числе обеспечение реализации единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных способностей у будущих юристов, а также формирование при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, коммуникативность;
- формирование у обучающихся способности соблюдения этических норм, а также умений и навыков по развитию правосознания, правового мышления, правовой культуры;
- формирование навыков публичного выступления, умения вести дискуссию, а также способности представлять результаты самостоятельной работы.

Функции практических занятий:

- учебно-познавательная – закрепление, расширение, углубление знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельных занятий;
- обучающая – приобретение навыков публичного выступления, развитие навыков отбора и обобщения информации;
- стимулирующая – определенный стимул к дальнейшей пробе своих творческих сил и подготовке к более активной работе;
- воспитательная – формирование мировоззрения и убеждений, воспитание самостоятельности, научного поиска, состязательности, смелости;
- контролирующая – в проверке уровня знаний и качества самостоятельной работы студента.

Выделяют следующие виды практических занятий:

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

– контрольно-обучающее практическое занятие, в ходе которого осуществляется проверка полученных умений и навыков;

– занятие по решению практических задач, анализ ситуаций, деловых игр.

Содержание практических занятий является решением разного рода задач, работа с литературой, справочниками, составление таблиц, схем, и др.

Тематика, содержание и количество часов, отводимое на практические занятия, зафиксировано в рабочей программе изучаемой дисциплины. Состав практических заданий планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время обучающиеся смогли их качественно выполнить.

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

1. Структура практических занятий

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием новых образовательных технологий.

В традиционных технологиях на практических занятиях проводятся последовательное решение задач или выполнение упражнений с применением ранее изученного теоретического материала. В новых образовательных технологиях доминируют игровые процедуры, используются принципы моделирования, предусматривается интенсивное межличностное общение, реализуются коммуникативные технологии.

Использование новых образовательных технологий заключается в организации следующих форм мероприятий: деловая игра; ролевая игра; мировоззренческий марафон (телемост, видеомост); ток-шоу; дидактическая игра; конкретная ситуация.

Практические занятия должны осуществлять обучение в обстановке максимального приближения к реальной жизни, увязывать теоретический материал с будущей практической деятельностью.

Дисциплины, по которым планируются практические занятия и их объем, определяются учебными планами.

Практические задания могут носить:

- репродуктивный характер: в этом случае при их выполнении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, основная и дополнительная литература;

- частично-поисковый характер: отличаются тем, что обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий. Они должны самостоятельно выбрать способы выполнения работы по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;

- поисковый характер: такие занятия характеризуются тем, что обучающиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

На практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная – все обучающиеся выполняют одну и ту же работу;
- групповая – одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию;

- 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний обучающихся;

- 3) обучающий этап (педагогический рассказ, предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);

- 4) самостоятельная работа обучающихся на занятии;

- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;

- 6) заключительный этап.

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

Контроль знаний обучающихся, полученных на практическом занятии, является наиболее ответственной частью занятия, так как определяет степень достижения цели. Не следует сокращать этот раздел занятия, нужно провести индивидуальное собеседование с обучающимися, проверить задания, выводы, заключения или другие материалы, позволяющие оценить качество усвоения материала, приобретения практических навыков.

К заключительному этапу можно рекомендовать контрольные вопросы, тестовые задания (при условии их соответствия уровню усвоения знания (цели занятия)). Подбор заданий осуществляется исходя из целей занятия, содержания и уровня усвоения материала.

В завершении занятия преподаватель резюмирует содержание занятия, отвечает на вопросы, дает оценку работы группы, отмечает успешных и недостаточно подготовленных обучающихся, назначает консультации, сообщает тему следующего занятия, задает домашнее задание.

2. Рекомендации обучающимся для подготовки к практическим занятиям

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

Подготовка к практическому 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.

Также при подготовке к практическому занятию обучающиеся должны ознакомиться с текстом заданий. При выполнении заданий необходимо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Если обучающиеся обнаруживают пробел в своих знаниях, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту нормативных правовых актов, учебников, учебных пособий, записям лекций и дополнительной литературе. Для краткого письменного изложения задания обучающимся рекомендуется иметь отдельные тетради. В кратких письменных решениях нужно делать необходимые ссылки на соответствующие источники, теоретические положения, четко формулировать ответы на поставленные вопросы.

В ходе практического занятия обучающийся дает мотивированное его решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задании вопросы.

Обучающиеся должны высказывать собственное мнение по заданию, подкреплять его соответствующими нормативными правовыми актами и правоприменительной практикой.

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

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

Формы заданий, используемых на практических занятиях по дисциплине

№ п/п	Тема практического занятия	Формы заданий
1	Тема 1. Теоретические основы земельного законодательства	-
2	Тема 2. Право собственности и иные права на землю	Кейс-задание, практический вопрос
3	Тема 3. Разрешение земельных споров. Защита прав на землю	Подготовка юридического заключения, практический вопрос
4	Тема 4. Государственное управление земельным фондом РФ	Кейс-задания, практические задания
5	Тема 5. Ответственность за земельные правонарушения	Кейс-задания, практические задания
6	Тема 6. Правовой режим охраны и использования земель различных категорий	Кейс-задания, практические задания

Методические указания по решению кейс-заданий

Одним из форм заданий, которые решаются на практическом 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;

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

– умению формировать план мероприятий, направленных на решение конкретной ситуации;

– умению 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.

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.

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

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;
- 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.

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

Подготовка юридического заключения

Юридическое заключение – это документ, в котором обучающийся формулирует выводы о разрешении конкретной юридической ситуации с указанием статей нормативных правовых актов, а также рекомендации по дальнейшему разрешению проблемы.

В юридическом заключении описывается правовая ситуация, по которой обучающийся дает консультацию, указывается перечень и содержание предоставленных документов гражданином, формулируется проблема, требующая юридического разрешения, указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей сфере. В конце юридического заключения формулируются выводы и даются соответствующие рекомендации.

Форма юридического заключения представлена в рабочей программе практики.

Юридическое заключение должно быть составлено в профессиональном деловом стиле. Клиент может использовать его и для составления собственных писем, жалоб, заявлений, и для переговоров с контрагентами, должностными лицами и т.п. Но в то же время юридическое заключение не является процессуальным документом или официальным обращением к другому профессионалу.

Необходимо использовать язык, доступный адресату – клиенту. Это создает наибольшие трудности для студента-консультанта. Он должен писать понятно, но при этом избегать упрощений, жаргонизмов. Обучающийся не может пожертвовать содержанием ради соответствия зачастую низкому культурному уровню клиента. На практике это приводит к усложнению структуры текста, к тому, что в нем могут часто встречаться пояснения, ссылки, сноски. Могут быть вынужденные повторы. Следует признать, что юридическое заключение не является литературным произведением. В данном случае функциональность важнее эстетического удовольствия.

Уважение к адресату и корректность по отношению ко всем участникам спорной ситуации – это также обязательные элементы делового стиля, отличающегося снижением эмоциональности. При этом честное и обоснованное объяснение невозможности достичь желаемого клиентом результата является именно проявлением уважения к клиенту и не должно скрываться среди объемного текста юридического заключения.

К разработке юридического заключения применимы все приемы составления документов, используемые в юридической технике. При этом важно всегда помнить об адресате и понимать, что изложение информации для клиента не совпадает с обычным ходом профессионального размышления студента.

Составление юридического заключения – это заключительная стадия работы после интервьюирования (иногда неоднократного), получения от клиента или из других источников необходимых документов, тщательного правового исследования и комплексного анализа дела, включая анализ фактических обстоятельств, доказательств, правовой основы. Вся эта предварительная работа отражается в досье, которое ведет обучающийся (в бумажном или электронном виде) и только некоторая часть собранной и проанализированной таким образом информации войдет в текст юридического заключения. Составление юридического заключения в свою очередь является самопроверкой обучающегося.

Этапы разработки юридического заключения:

- 1) формулирование вопросов, поставленных клиентом (проверка на соответствие информации, полученной во время интервьюирования);
- 2) изложение кратких выводов (проверка на полноту ответов на вопросы, поставленные клиентом);

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

3) изложение фактических обстоятельств (проверка качества получения и анализа информации);

4) изложение правового анализа, выводов и рекомендаций (проверка фактической и правовой обоснованности выводов и рекомендаций);

5) формулирование заключения (проверка общей логики вывода и соответствия кратким выводам и поставленным вопросам);

6) формулирование введения (проверка связи ответа с обращением по адресату, срокам, проблеме, особенно в случаях многочисленных обращений одного и того же клиента и в случаях, когда соблюдение сроков имеет критическое значение);

7) оформление (размещение реквизитов, проверка персональных данных, контактной информации);

8) общее редактирование (проверка логики, грамотности, точности, ясности);

9) повторное (контрольное) редактирование (при возможности, включая прочтение подготовленной консультации коллегами профессиональным взглядом и «глазами клиента»);

10) итоговое редактирование.

При разработке объемных частей юридического заключения, особенно аналитической части, полезно не стараться писать весь текст на чистом листе «от начала до конца», но сначала разработать систему рубрик (разделов, подразделов) и несколько раз постараться пройти по всем рубрикам, разбивая их на все более мелкие части со своими наименованиями. Это полезно как для систематизации изложения имеющегося материала, так и для обнаружения «пробелов» в проведенном анализе дела.

При необходимости доведения до сведения клиента больших объемов правовой информации можно использовать приложения к основному тексту письменной консультации, вынося туда развернутые цитаты из источников, схемы, шаблоны документов, расчеты и т.п.