



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Е.С. Замбрицкая

20.02.2024 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНАЯ - ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность)
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль/специализация) программы
Юриспруденция

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Права и культурологии
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2024 год

Программа учебной - ознакомительной практики составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом МОиН РФ от 13.08.2020 г. № 1011

Программа учебной - ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Права и культурологии «19» февраля 2024 протокол №6

Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Программа учебной - ознакомительной практики рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии ИЭиУ «20» февраля 2024 протокол №3

Председатель _____ Е.С. Замбрицкая

Программа составлена:

доцент кафедры ПиК, канд. юрид. наук _____ Н.А. Рубанова

Рецензент:

Заместитель начальника правового управления ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова», канд. юрид. наук

_____ Т.Р. Мещерякова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

1 Цели практики/НИР

- формирование и развитие профессионального юридического мировоззрения, правосознания и правовой культуры обучающихся;
- повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ФГОС ВО.

2 Задачи практики/НИР

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- изучение нормативной правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации;
- изучение положения, структуры, компетенции профильной организации;
- изучение практики реализации прав и выполнения возложенных задач профильной организацией;
- приобретение практических навыков работы с документами, подготовки юридических документов;
- приобретение практических навыков: поиска информации по различным типам запросов, анализа и решения поставленной задачи, оценки;
- приобретение практических навыков: формирования и этичного выражения

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Правоохранительные органы

Конституционное право

История государства и права России

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

4 Место проведения практики/НИР

ФГБОУ ВО "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова", кафедра права и культурологии

Способ проведения практики/НИР: стационарно

Практика/НИР осуществляется непрерывно

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов

УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	
УК-11.1	Определяет круг рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках поставленной цели и предлагает способы их устранения, оценивает с позиции законодательства
УК-11.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм законодательства

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 3,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 104,3 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовка, организация и планирование научного исследования	2	Составление индивидуального плана практики Анализ состояния разработанности научной проблемы Поиск, изучение, анализ источников по теме исследования	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-11.1, УК-11.2
2.	Апробация результатов исследования	2	Написание доклада или статьи по выбранной теме исследования Выступление с публичным отчетом по итогам учебно-ознакомительной практики	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-11.1, УК-11.2

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в Приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-transdisciplinarnye-podhody-i-metody-539991#page/1> — ISBN 978-5-534-13916-7.

Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-i-metody-nauchnogo-issledovaniya-539084#page/1> — ISBN 978-5-534-17663-6.

б) Дополнительная литература:

Лебедев, С. А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-nauchnogo-poznaniya-537439#page/1> — ISBN 978-5-534-00588-2.

Тарасов, Н. Н. История и методология юридической науки: методологические проблемы юриспруденции : учебное пособие для вузов / Н. Н. Тарасов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 260 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/istoriya-i-metodologiya-yuridicheskoy-nauki-metodologicheskie-problemy-yurisprudencii-541324#page/1> — ISBN 978-5-534-17982-8.

Периодические издания:

Вопросы российского и международного права [Электронный ресурс]: научный журнал по юриспруденции. - Режим доступа: <http://publishing-vak.ru/archive/law.htm> - ISSN 2222-5129.

в) Методические указания:

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся представлены в Приложении 1.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Calculate Linux Desktop	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:

- мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

- мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Помещения для самостоятельной работы:

- персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

- шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Образец отчета о практике с заданием

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра права и культурологии

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ – ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Исполнитель: **ФИО**, обучающийся ___ курса, группа _____

Руководитель практики: **ФИО**, должность _____

Работа защищена «___» _____ 202__ г. с оценкой «_____»

(подпись)

Магнитогорск, 202_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра права и культурологии

Задание на учебную – ознакомительную практику

Обучающемуся **ФИО обучающегося группы** _____

1. Период практики

с « » _____ 202__ года по « » _____ 202__ года

2. Место прохождения практики

кафедра права и культурологии ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова»

Задание на практику

1. Ознакомиться с целями и задачами учебной - ознакомительной практики, составить план-график прохождения учебной - ознакомительной практики с руководителем практики.
2. Обсудить с руководителем практики перечень отчетных документов по итогам практики, в том числе проектируемых юридических документов в ходе практики.
3. Ознакомиться со структурой и учредительными документами ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»; с особенностями договорной работы в организации; изучить функциональные обязанности сотрудников организации, подобрать материал для отчета по итогам учебной - ознакомительной практики, установленных руководителем практики индивидуально каждому студенту.
4. Выбрать тему из перечня, утвержденного кафедрой права и культурологии к зачету, для теоретического изучения и включения в отчет в виде краткого научного проекта.
5. Изучить нормативные правовые акты, применяемые ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» в ходе своей деятельности; составить их перечень; изучить порядок ведения претензионной работы по договорным обязательствам и судебную практику в профильной организации, а также судебную практику других подобных организаций; составить проектируемые юридические документы по индивидуальному заданию практики.
6. Сформировать дневник прохождения учебной - ознакомительной практики.
7. Составить календарный график прохождения учебной - ознакомительной практики.
8. Сформировать отчет по учебной - ознакомительной практике.
9. Составить библиографию к отчету по учебной - ознакомительной практике.
10. Составить доклад для защиты отчета по учебной - ознакомительной практике.

Руководитель практики

от МГТУ им Г.И. Носова _____ /ФИО/

Даты выдачи _____ .202__ г.

План учебной - ознакомительной практики

Ф.И.О. студента: _____

Группа: _____ очной/заочной формы обучения.

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Профиль подготовки - Юриспруденция

Срок пребывания на практику: _____

Срок окончания практики: _____

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ деятельности	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)	Форма отчетности
«__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.	Подготовительный этап.	Ознакомительная лекция: постановка цели и задачи производственной практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление ее хода и результатов, представление установленных отчетных документов руководителю практикой; установление графика консультаций; доведение до сведения прав и обязанностей студентов. Определение обязательных элементов и документов практики, включаемых в отчет по учебной - ознакомительной практике. Выбор темы научного исследования для краткого научного проекта по индивидуальному заданию. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.		Собеседование с руководителем практики. Закрепление темы теоретического исследования для краткого научного проекта. Индивидуальное задание по практике. План практики.
«__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г..	Основной этап.	Непосредственная работа в организации, выполнение заданий руководителя, работа с документами, архивными материалами и т.п. Сбор информации для создания отчета студента, ежедневное ведение дневника. Формирование научного проекта по теме индивидуального задания, проектов юридических документов, включаемых как приложение к отчету.		Дневник о прохождении учебной практики. Научный проект по теме индивидуального задания. Проекты юридических документов.
«__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г..	Заключительный этап.	Завершение сбора необходимой для отчета информации и научного проекта, проектов юридических документов. Отчет перед руководителем практики о проделанной работе во время прохождения практики и сдача отчёта на подпись. Защита отчета по практике с ответами на вопросы руководителя практики.		Отчет о прохождении практики. Доклад для защиты отчета по практике. Собеседование.

ДНЕВНИК

прохождения учебной - ознакомительной практики
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. студента: _____

Группа: _____ очной/заочной формы обучения.

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Профиль подготовки - Юриспруденция

Срок пребывания на практику: _____

Срок окончания практики: _____

Руководитель практики от организации: _____

ФИО, должность, название организации

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ деятельности	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)	Форма отчетности
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Подготовительный этап.	Ознакомительная лекция, знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников организации, в которой проходит практика.		Устный отчет - собеседование с руководителем практики
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Основной этап.	Выполнение заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и нормативного материала; формирование краткого научного проекта и проектов юридических документов в соответствии с заданием на практику и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. Подведение итогов практики и составление отчета о		Устный отчет - собеседование с руководителем практики
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Заключительный этап.	Завершение сбора необходимой для отчета информации и проектов юридических документов. Формирование отчета по практике. Составление доклада для защиты отчета по практике.		Зачет с оценкой по итогам защиты отчета по практике с собеседованием

Отчет принят: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от МГТУ: _____ /ФИО/

Календарный график прохождения практики

Дата / день недел и	Выполняемый вид работ и его содержание	Рекомендации и замечания руководителя
	Знакомство с руководством и коллективом профильной организации, ознакомление с режимом работы организации.	
	Ознакомление со структурой, учредительными документами профильной организации. Изучение правовых документов, регламентирующих деятельность профильной организации. Использование электронной правовой системы «Консультант +» для изучения законодательства регулирующего основные виды деятельности профильной организации. Подбор информации по теме теоретического исследования в соответствии с индивидуальным заданием практики.	
	Изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников профильной организации. Изучение локальных актов организации: Положение о юридическом отделе, Коллективный договор на 20__ – 20__ годы и другие.	
	Изучение типовых гражданско-правовых договоров организации. Выявление специфики гражданско-правовых договоров в профильной организации.	
	Сбор информации и документов для создания отчета о прохождении практики. Подведение итогов работы за неделю с руководителем практики.	
	Изучение порядка организации приема и регистрации документов.	
	Изучение порядка организации работы с контрагентами и партнерами.	
	Изучение порядка ведения претензионно-исковой работы в организации.	
	Обсуждение информации и обобщение документов для создания отчета о прохождении практики за неделю с руководителем практики.	
	Подведение итогов работы за неделю с руководителем практики.	
	Изучение договора возмездного оказания услуг по правовому обслуживанию. Проведение юридической экспертизы договора возмездного оказания услуг по правовому обслуживанию клиентов совместно с руководителем практики. Составление проекта договора.	
	Участие в обсуждении и подписании договора возмездного оказания услуг. Составление проекта договора. Подведение итогов работы за неделю с руководителем практики.	
	Изучение информации по ведению претензионно-исковой работы для подготовки проектов документов. Составление проекта письма о согласовании претензий по возмещению затрат.	
	Завершение сбора необходимой для формирования отчета информации и документов.	
	Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики.	

Отчет принят: «__» _____ 20__ г.

с оценкой _____

Руководитель практики от МГТУ: _____ /ФИО/

Характеристика

Настоящая характеристика дана студенту _____ курса группы _____ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ФИО обучающегося: _____, обучающемуся на кафедре права и культурологии Института экономики и управления по основной профессиональной образовательной программе «Юриспруденция» направления подготовки/специальности 40.03.01 – Юриспруденция очной/заочной формы обучения.

1. Вид и тип практики: учебная - ознакомительная практика
2. Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
3. Выполняемая обучающимся работа в соответствии с заданием на практику:
 - Ознакомиться с целями и задачами учебной - ознакомительной практики, составить план-график прохождения учебной - ознакомительной практики с руководителем практики.
 - Обсудить с руководителем практики перечень отчетных документов по итогам практики, в том числе проектируемых юридических документов в ходе практики.
 - Ознакомиться со структурой и учредительными документами ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»; с особенностями договорной работы в организации; изучить функциональные обязанности сотрудников организации, подобрать материал для отчета по итогам учебной - ознакомительной практики, установленных руководителем практики индивидуально каждому студенту.
 - Выбрать тему из перечня, утвержденного кафедрой права и культурологии к зачету, для теоретического изучения и включения в отчет в виде краткого научного проекта.
 - Изучить нормативные правовые акты, применяемые ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» в ходе своей деятельности; составить их перечень; изучить порядок ведения претензионной работы по договорным обязательствам и судебную практику в профильной организации, а также судебную практику других подобных организаций; составить проектируемые юридические документы по индивидуальному заданию практики.
 - Сформировать дневник прохождения учебной - ознакомительной практики.
 - Составить календарный график прохождения учебной - ознакомительной практики.
 - Сформировать отчет по учебной - ознакомительной практике.
 - Составить библиографию к отчету по учебной - ознакомительной практике.
 - Составить доклад для защиты отчета по учебной - ознакомительной практике.
4. Оценка прохождения практики (деятельности обучающегося) руководителем практики от структурного подразделения университета: обязательна оценка компетенций. Например: «Компетенции, предусмотренные рабочей программой практики по образовательной программе 40.03.01 Юриспруденция сформированы в полном объеме».
5. В целом работу _____ (ФИО обучающегося) можно оценить на «_____».

Руководитель практики от
структурного подразделения университета / _____ / ФИО

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Отчет по учебной - ознакомительной практике

Рекомендуется следующая примерная структура отчета по практике:

Титульный лист

Задание на учебную – ознакомительную практику

План учебной – ознакомительной практики

Дневник

Календарный график прохождения практики

Содержание отчета:

- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения

Отчет об антиплагиате.

Характеристика руководителя практики от ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Обучающийся на практике обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверены подписью руководителя практики. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением конкретных вопросов. Ведение таких записей впоследствии поможет студенту при составлении отчета о прохождении практики.

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права, справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационно-правовые системы, находящиеся в свободном доступе сети Интернет.

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении практики, являются сбор и систематизация правового материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам. На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства

Методы и приемы самостоятельной работы по производственной - проектной практике

Работа с юридической литературой: для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность. Правильный подбор учебников рекомендуется руководителем практики. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование

проблем, обозначенных руководителем практики) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Основные приемы можно свести к следующим:

составить перечень юридической литературы и учебников, с которыми следует познакомиться;

перечень должен быть систематизированным;

обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании дипломных работ это позволит экономить время);

определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, какие – просто просмотреть;

следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке обучающихся. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным и правовым 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).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование нескольких видов чтения: библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.; просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе; ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала; изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала; аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли. Из всех рассмотренных видов чтения основным для обучающихся является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать

знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

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.

Примерное содержание краткого научного проекта выполненного на учебной - ознакомительной практике и являющегося составляющей частью отчета по практике:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общие положения. Организационная структура организации
2. Особенности юридического документооборота и деятельности организации
3. Особенности договорной и претензионной работы в организации. Судебная практика

Заключение

Библиографический список

Приложения (в том числе проекты юридических документов, разработанных в соответствии с заданием на практику).

Требования к оформлению отчета по производственной - проектной практике

Текст отчета по учебной - ознакомительной практике оформляется в соответствии с *ГОСТ 7.32-2001* (Отчет о научно-исследовательской работе), *ГОСТ 7.1-2003* (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.), *ГОСТ 2.105-95 ЕСКД* (Общие требования к текстовым документам) в их актуальных редакциях.

Согласно этим требованиям отчет по учебной - ознакомительной практике представляется на защиту в отпечатанном виде. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (218 x 298 мм) с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и

нижнее – 20 мм. Текст печатается шрифтом Times New Roman Cyr, 14 кегль (для сносок 12 кегль). Выравнивание текста по ширине.

Все листы отчета должны быть обязательно скреплены. Запрещается представлять работу в виде россыпи листов, даже помещенных в папку или файлы. Также недопустимо укладывать каждый лист работы в отдельный файл и скреплять данную «конструкцию» скоросшивателем.

В конце текста обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом (дату сдачи его на кафедру).

Изложение текста отчета

Текст отчета по учебной - ознакомительной практике должен быть научным, четким и не допускать сомнительных толкований. Работа должна быть написана русским научным, а не разговорным или журналистским, языком.

Изложение обычно ведется от третьего лица. Не следует писать: «Я получил следующие результаты:...». Надо писать: «В данной работе *были получены* следующие результаты:...». Либо: «*Автором были получены* следующие результаты:...».

Если в используемых в отчете документах принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком источников) следует привести перечень использованных терминов с соответствующими разъяснениями.

Наименования, приводимые в тексте отчета и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Нумерация страниц

Страницы текста отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Страницы с рисунками, диаграммами и таблицами учитываются в общем ряду.

Оформление заголовков

Наименования структурных элементов отчета о НИР «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками этих структурных элементов.

Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится.

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Заголовки разделов следует записывать прописными буквами с абзацного отступа без выделения, заголовки подразделов также следует записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивая по ширине. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если текст отчета напечатан через 1,5 интервала, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному интервалу, то есть равному 3,0. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

Каждый раздел отчета о практике необходимо начинать с нового листа.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, компьютерные распечатки и фотоснимки) называются рисунками. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Страницы с рисунками нумеруются как обычные. Иллюстрации в отчете могут быть цветными.

Рисунки, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» пишется полностью, его наименование и номер располагают под рисунком посередине строки через тире (например: Рисунок 1 – Доходы организации). Точка в конце названия не ставится.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, первый рисунок третьего раздела обозначается как «Рисунок 3.1».

На все рисунки в тексте отчета о практике должны быть ссылки. Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.2».

Между текстом и рисунком, а также рисунком и подписью к нему делается один межстрочный интервал.

Подписи под рисунками должны быть выполнены в едином стиле по всему тексту.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц позволяет сгруппировать материал, что облегчает его восприятие, обработку и анализ. В тексте *над* таблицей обязательно делается надпись «Таблица» без абзацного отступа и указывается ее порядковый номер без знака №. Далее в одну строку через тире с прописной буквы печатается название таблицы. Точка в конце названия не ставится. Допускается название располагать под словом «Таблица» и выравнивать весь этот блок по правому или левому краю.

Название таблицы, при его обязательном наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной, нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Привязка таблицы к тексту обязательна. Поэтому таблицу следует располагать в отчете о практике непосредственно после абзаца, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом в тексте отчета перед таблицей должна была ссылка на нее (например: см. Таблицу 3).

После каждой таблицы должен быть краткий анализ ее данных и вывод. Например, данные таблицы указывают на то, что.....

Если таблица помещена в приложение, то ссылка на нее и анализ ее данных располагаются в тексте работы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Графы таблиц должны быть пронумерованы. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её

головку или боковик. В этом случае допускается головку и боковик таблицы заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В таблицах в необходимых случаях допускается применение шрифта Times New Roman Cyr, 10-12 кегль.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При этом головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Достоинства и недостатки различных средств рекламы на рынке труда
свободная строка

Средство рекламы	Достоинства	Недостатки	Область применения
1	2	3	4
Газеты Журналы Телевидение			

свободная строка

Примечания

В примечаниях приводят документы, необходимые пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей отчета по учебной - ознакомительной практике и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Номер страницы на нём не ставится. Образец титульного листа представлен в *Приложении 2*.

Содержание

Содержание включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета, а также наименование приложений, которые не нумеруются, но подшиваются в работу. Содержание имеет номер страницы 3.

Введение

Введение включает цели и задачи учебной - ознакомительной практики, краткое изложение теоретических основ правового регулирования деятельности по теме научного проекта в период учебной - ознакомительной практики в соответствии с заданием, перечень проектов юридических документов, которые должны быть разработаны в период практики.

Введение должно занимать не более 2-3 страниц машинописного текста, начинаться с третьей страницы и не должно содержать иллюстраций. Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Основная часть

Структура основной части отчета по учебной - ознакомительной практике согласовывается с руководителем практики. Содержание разделов этой части должно точно соответствовать целям и задачам практики. Выполнение этих разделов (глав) указывает на умение обучающегося сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы, умозаключения.

Основная часть работы должна содержать два (реже три) раздела. *Первый* раздел – это изложение теоретических основ в соответствии с заданием на практику, исследование имеющихся проблем в теоретическом и практическом аспекте.

Вторая часть работы носит преимущественно практический, прикладной характер. В ней предполагается анализ и обобщение собранного обучающимся фактического материала, что дает возможность рассмотреть конкретные стороны анализируемых процессов, специфику проявления изучаемых проблем в практической деятельности профильной организации.

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

Разделы располагаются в основной части в определённой последовательности и при необходимости могут быть детализированы на параграфы (по два-три параграфа в разделе).

Заключение

В заключительной части должно быть отражено решение каждой поставленной задачи на учебной - ознакомительной практике. Обучающийся должен сделать краткие выводы по всей работе, дать самостоятельную оценку достигнутых результатов и предложения по практической деятельности профильной организации.

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Список использованных источников

Список использованных источников (Библиографический список) оформляется в строгом соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и составляется в алфавитном порядке. В список включаются все информационные источники, которые были использованы обучающимся при написании отчета, в том числе и интернет-источники. В него также должны быть включены материалы организаций, где проходила производственная - проектная практика.

Библиографический список для отчета должен содержать не менее 30 источников и быть актуальным для данной темы. На каждый источник из списка должна иметься ссылка в тексте отчета. При этом источники должны быть современными: учебники и учебные пособия – за последние 3 года, монографии и статьи – за 5 лет.

Принято источники в списке располагать в алфавитном порядке, но независимо от этого в начале списка обычно идут законодательные и нормативные акты. Эти документы располагаются в порядке субординации.

Можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- законодательные и нормативные акты;
- основная и специальная литература: учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, авторефераты диссертаций;
- источники на электронных носителях локального и удаленного доступа;
- источники на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Ссылки и сноски

Автор отчета по учебной - ознакомительной практике обязан приводить ссылки на источники цитируемых материалов, сообщать, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное высказывание. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (*по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным.*). Отсутствие ссылок или же выявленные незаконные заимствования (плагиат) могут послужить причиной недопуска обучающегося к защите.

Все приводимые в тексте отчета по учебной - ознакомительной практике цитаты, факты, статистические данные и другие ссылки на первоисточники должны быть надлежащим образом оформлены в тексте. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на источник по библиографическому списку и номер страницы, на которой в этом источнике находится цитируемый текст. Например, ссылка [17, с. 34] означает, что использован информационный источник под номером 17 из библиографического списка и ссылка делается на страницу 34 в нем, а ссылка [11] отсылает к источнику под номером 11 без указания страниц. Наличие ссылок подтверждает работу автора с источниками, указанными в списке, и в этом смысле является обязательным элементом оформления отчета о практике.

Ссылки на разделы, пункты, формулы следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... в п. 3.3.4», «... в формуле (3)».

Оформление приложений

В тексте отчета по учебной - ознакомительной практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (Приложение А, Приложение Б и т.д.). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания учебной - ознакомительной практике. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета по учебной - ознакомительной практике с указанием их номеров и заголовков. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации: представлены в ФОС к ООП.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта с оценкой. Зачёт по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует освоенность компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует освоенность компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует освоенность компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации.

Методические указания для выполнения заданий, связанных с формированием научного проекта или доклада

В процессе самостоятельной работы обучающиеся выполняют индивидуальные занятия, полученные ими во время установочной лекции по учебной – ознакомительной практике.

Для обеспечения научного, методического и организационного руководства учебной – ознакомительной практикой назначаются руководитель практики, в обязанности которого входит организация практической и исследовательской работы обучающихся и ее обеспечение (учебно-методическое, информационное и др.). Учебная - ознакомительная практика проходит на кафедре права и культурологии под руководством руководителя практики, утверждаемого заведующим кафедрой.

Подготовительным этапом к учебной - ознакомительной практике является организация проведения ознакомительной лекция: постановка цели и задачи практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформления ее хода и результатов, представления установленных отчетных документов руководителям практикой; установление графика консультаций; осуществление распределения обучающихся на практику; доведение до сведения прав и обязанностей студентов.

Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации. Определение обязательных элементов и документов практики, включаемых в отчет по учебной - ознакомительной практике.

Учебно-ознакомительная практика на протяжении 2-х недель должна выполняться в рамках закрепленной темы теоретического исследования. Тематика краткого научного проекта обучающихся должна соответствовать требованиям ФГОС ВО направления обучения 40.03.01 «Юриспруденция» степень (квалификация) – бакалавр. Тематика теоретического исследования для создания краткого научного проекта в ходе практики определяется руководителем практики не позднее чем через 3 недели после начала обучения по программе бакалавриата.

Тематика теоретического исследования для создания краткого научного проекта на учебно-ознакомительной практике подробно планируется и может быть дополнена и скорректирована. Все изменения в плане согласовываются с руководителем практики.

Контроль выполнения работ на практике осуществляется со стороны руководителя. Периодичность проведения контрольных мероприятий по учебной – ознакомительной практике регламентируется учебным Планом. Обучающийся, в случае получения положительного заключения руководителя практики, должен в конце практики защитить краткий научный проект и отчет по практике. По результатам выполнения утвержденного плана практики и защиты выставляется итоговая оценка.

Научно-исследовательская деятельность обучающегося предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций).