

**Методические материалы для обучающихся
по освоению дисциплины (модуля)**

Справочно-правовые системы в юридической деятельности

Направление подготовки	<u>40.03.01 Юриспруденция</u>
Направленность (профиль)	<u>Правоохранительная и правоприменительная деятельность</u>

Мурманск
2025

Составитель – Кузьмин А.П., кандидат юридических наук, доцент кафедры юриспруденции ФГАОУ ВО «МАУ»

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) «Справочно-правовые системы в юридической деятельности» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права «06» февраля 2025 г., протокол № 7.

Общие положения

Цель методических материалов по освоению дисциплины (модуля) - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины (модуля), а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Освоение дисциплины (модуля) осуществляется на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Основными видами аудиторной работы по дисциплине (модулю) являются занятия лекционного и семинарского типа. Конкретные формы аудиторной работы обучающихся представлены в учебном плане образовательной программы и в рабочих программах дисциплин (модулей).

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины (модуля), ее структурой и содержанием, фондом оценочных средств.

Работая с рабочей программой, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемому перечню основной и дополнительной литературы и учебно-методическим разработкам;
- усвоение теоретических положений, методик, расчетных формул, входящих в самостоятельно изучаемые темы дисциплины, необходимо самостоятельно контролировать с помощью вопросов для самоконтроля;
- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Каждая рабочая программа по дисциплине (модулю) сопровождается методическими материалами по ее освоению.

Отдельные учебно-методические разработки по дисциплине (модулю): учебные пособия или конспекты лекций, методические рекомендации по выполнению лабораторных работ, решению задач и т.п. размещены в ЭИОС МАУ.

Обучающимся рекомендуется получить в библиотеке МАУ учебную литературу, необходимую для работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины (модуля).

Виды учебной работы, сроки их выполнения, запланированные по дисциплине (модулю), а также система оценивания результатов, зафиксированы в технологической карте дисциплины (модуля):

Таблица 1 -Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Особенности расследования преступлений против личности» (промежуточная аттестация - зачет)

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (недели сдачи)
		min	max	
Текущий контроль				
1.	Работа на лабораторных занятиях	20	20	По расписанию
2.	Решение тестов	20	20	Последнее занятие
3.	Презентация	10	10	По расписанию
4.	Реферативный обзор	10	10	По расписанию
	ИТОГО за работу в семестре	60	60	
Промежуточная аттестация «зачет»				
5.	Зачет	40	40	
	Итоговые баллы по дисциплине	100	100	

Работа по изучению дисциплины (модуля) должна носить систематический характер. Для успешного усвоения теоретического материала по предлагаемой дисциплине (модулю) необходимо регулярно посещать лекции, активно работать на учебных занятиях, выполнять письменные работы по заданию преподавателя, перечитывать лекционный материал, значительное внимание уделять самостоятельному изучению дисциплины (модуля).

Важным условием успешного освоения дисциплины (модуля) является создание самим обучающимся системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с календарным учебным графиком.

1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий

1.1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий

Изучение студентами дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предусматривает проведение лекционных и лабораторных занятий под руководством преподавателя согласно расписанию занятий, а также самостоятельное освоение дополнительного материала (дополнительной литературы) при подготовке к практическим занятиям и зачету.

Дидактическое назначение лекции заключается в том, чтобы ввести студентов в предмет, ознакомить с его основными категориями, закономерностями изучаемой дисциплины и ее методическими основами, пробудить в них интерес к проблематике и стремление к самостоятельному мышлению. Тем самым определяются содержание и характер всей дальнейшей работы студента.

С самого начала лекции студенту необходимо настроить себя на активное ее прослушивание. Не жалейте места в тетради (всегда оставляйте поля), это позволит вам делать комментарии, пометки. Помните, что любая тема и ее основные идеи должны быть найдены вами в кратчайшее время. Хороший конспект лекций значительно облегчает подготовку к практическим занятиям, а в дальнейшем к зачету и экзамену.

Упростить работу с лекционной тетрадью поможет использование текстовых делителей и памяток-стикеров.

Студентам рекомендуется завести свой словарь терминов (алфавитный или тематический), куда стоит записывать все незнакомые термины и/или термины, вызвавшие затруднение.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям

При проведении лабораторных занятий студенту важно добиться не простого заучивания материала, а его осмысление и понимание. Это возможно только при активном участии самих студентов в процессе обучения. Существенную помощь студентам здесь окажут приведённые в конце каждой темы контрольные вопросы, а также задания для самостоятельной работы.

Главной формой приобретения знаний была и остается самостоятельная работа по изучению курса с учетом рекомендаций преподавателя.

Поэтому при подготовке к лабораторным занятиям следует не только опираться на рекомендованную литературу и литературу, которую студент сочтет полезной, но и использовать информацию из периодической печати, передач радио, телевидения и т.д.

Ответ на занятия не предполагает простого чтения готового материала, студент должен отвечать свободно, прибегая к помощи заранее подготовленного материала. Студентам, имеющим проблемы с дикцией и/или подачей материала, имеет смысл проговорить своё выступление заранее.

1.3 Методические рекомендации к самостоятельной работе студента.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает индивидуально или в группе без непосредственной помощи преподавателя (но так или иначе под контролем преподавателя), руководствуясь сформированными ранее знаниями и представлениями. Компетентностная модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной активности студента для реализации цели образовательной программы.

Задача преподавателя заключается в организации самостоятельной работы, позволяющей сформировать у студента необходимые знания, умения и навыки;

Задача студента заключается в том, чтобы в процессе самостоятельной работы под руководством преподавателя овладеть заявленной компетенцией, а также приобрести и/или развить способность к самостоятельному приобретению знаний, умений, навыков, а также к способности к самоорганизации и саморефлексии учебно-познавательной деятельности.

Возможные виды самостоятельной работы студентов:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по первоисточникам.
3. Работа с библиотечными каталогами, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Самостоятельный поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование первоисточников.
6. Реферирование первоисточников.
7. Составление аннотаций.
8. Составление рецензий
9. Составление обзора публикаций по теме.
10. Составление и разработка словаря (гlossария).
11. Составление или заполнение таблиц.
12. Прослушивание аудиозаписей, просмотр видеоматериала по тематике дисциплины.
13. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации.
14. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
15. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
16. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
17. Подготовка презентаций.
18. Подготовка реферативного обзора и его защита на занятии.
19. Выполнения заданий для самоконтроля.

Одним из важных шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки, аналитики и первичных знаний. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся рефераты, конспекты, опорные конспекты, рецензии, учебные записи, аннотации, реферативные обзоры, презентации.

1.4 Методические рекомендации по подготовке презентации.

М/м презентация выполняется по одной из указанных тем с использованием компьютерной программы PowerPoint. Защита презентации производится на семинарском занятии

Алгоритм создания презентации:

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

Следует использовать 20-25 слайдов. При этом:

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

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

Требования к оформлению и представлению презентации:

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

1.5 Методические рекомендации по подготовке реферативного обзора.

Главной целью реферативного обзора является краткий анализ содержания научной литературы по избранной теме. При составлении обзора необходимо внимательно изучить основные идеи автора той или иной монографии или научной статьи и кратко изложить их своими словами без потери основного смысла. По каждой теме, предложенной для обзора, необходимо проанализировать не менее 10 монографий и/или научных статей, соответствующих заявленной проблематике – отечественных или переводных зарубежных. При составлении реферативного обзора не могут быть использованы учебники, учебные пособия, энциклопедии, словари, научно-популярные и художественные тексты. При составлении обзора следует стремиться к полноте охвата научной литературы по теме.

При желании, автор может включить в обзор Интернет-ресурсы при условии их соответствия критерию научности (таким образом, в обзор нельзя включать анализ содержания научно-популярных или общеобразовательных Интернет-ресурсов).

При первом упоминании того или иного исследования в обзоре необходимо дать на него ссылку (внутри текста или постраничную).

В конце обзора формируется список проанализированных исследований.

Ссылки на научную литературу, а также список использованных в работе источников и литературы должны быть организованы в соответствии с установленными правилами.

Требования к оформлению текста:

1. Титульный лист должен содержать название темы реферативного обзора (из списка) и полную учебную идентификацию студента (ФИО, курс, группа).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст выполнен шрифтом TimesNewRoman № 14, все поля 2 см, расстановка переносов автоматическая, выравнивание по ширине автоматическое.
4. Объем – не менее 5 страниц печатного текста.

1.6. Методические рекомендации по подготовке теста.

Содержание теста должно строго соответствовать выбранной теме. Тест состоит не менее чем из 20-ти конкретных вопросов. В каждом вопросе предусматривается не менее 4-х вариантов ответа, один из которых правильный. Варианты ответов обозначаются буквами: «а», «б», «в», «г» и т.д.

Не допускаются вопросы, содержащие фактически в себе ответ.

Например,:

«Шрифтом какого цвета напечатан этот вопрос?»

«Источником какой отрасли права является УК РФ?»

Не допускаются ответы, из содержания которых следует какой ответ является правильным.

Требования к оформлению теста:

1) Титульный лист должен содержать название темы теста и полную учебную идентификацию студента (ФИО, курс, группа).

2) Формат страницы – А4.

3) Текст выполнен шрифтом TimesNewRoman № 14, все поля 2 см, расстановка переносов автоматическая, выравнивание по ширине автоматическое.

4) В конце теста необходимо оформить ключ с правильными ответами по следующей схеме:

Номер вопроса	01	02	03	04	05	и т.д.
Правильный ответ	А	В	Б	Г	Б	и т.д.

1.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета.

Главной целью зачета является выяснение качества и количества знаний, умений и навыков студента.

Успешная сдача зачета более вероятна при систематической работе студента в течении учебного семестра, поэтому не стоит откладывать подготовку на несколько последних дней.

Предполагается зачет с использованием экзаменационных билетов, каждый билет включает в себя два вопроса.

2. Планы лабораторных занятий

1. Знакомство с СПС.

В рамках практической работы на компьютере в интернет-версии СПС студенты знакомятся с интерфейсом СПС; карточкой поиска и ее полями; технологией поиска документа по известным реквизитам: номер, вид документа, принявший орган, номер в Минюсте, название документа, дата, дата в Минюсте; технологией поиска конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно; использовать логические условия при поиске необходимых документов. Работа со списком документов.

2. Правовой навигатор.

В рамках практической работы на компьютере в интернет-версии СПС студенты выполняют задания на поиск конкретных документов; использование полей Текст документа, Тематика; знакомятся со структурой Правового навигатора; задания на различные виды поиска с использованием Карточки поиска и Правового навигатора, задания на анализ документа, справки к документу, его оглавлением, редакциями, осуществление поиска фрагмента текста, гипертекстовые ссылки и связи документа, сохранение результатов работы с документом.

3. Комплексная работа в СПС.

В рамках практической работы на компьютере в интернет-версии СПС самостоятельное выполнение заданий по различным технологиям поиска информации.

1. Выясните, какова продолжительность отпуска для сдачи госэкзаменов, предоставляемого работникам-студентам, обучающимся по очной форме обучения.

2. Найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом.

3. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ

4. Выясните, на основании каких нормативно-правовых документов администрация вуза отменяет в вузе учебные занятия в случае отсутствия воды.

5. В справочном материале «Если вас задержала полиция», подготовленном юристами компании «Гарант», найдите информацию, в каких случаях сотрудник полиции вправе проверить ваш паспорт. Укажите количество пунктов в описании

6. Найдите документ, утверждающий примерную форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования. Укажите номер и дату принятия документа.

7. Используя поиск по ситуации, постройте список документов, содержащих информацию о стипендиях студентам. Создайте фильтр Законы, заполнив в карточке запроса поиска по реквизитам Поле Тип – Закон. Воспользовавшись созданным фильтром, укажите количество законов в списке, содержащих информацию о стипендиях студентам.

8. Найдите ответ на вопрос: разрешат ли гражданину заменить военную службу на альтернативную, если он дважды не явился на заседание призывной комиссии без уважительной причины? Укажите реквизиты закона, пункт и номер статьи.

9. Найдите бизнес-справку, подготовленную экспертами компании «Гарант», содержащую информацию о штрафах за нарушение Правил дорожного движения. Экспортируйте ее в MS Word и сохраните файл на ПК.

10. В связи с производственной необходимостью организация вынуждена на две недели отправить часть работников в административный отпуск без сохранения заработной платы (простой по вине работодателя). Правомерны ли действия администрации? Ответ сохраните в файл. Обоснуйте ответ, указав соответствующий нормативный акт и статью.

Список СПС для выполнения практических работ

1. СПС «КонсультантПлюс»
2. СПС «РЕФЕРЕНТ»
3. СПС «ГАРАНТ»
4. СПС «КОДЕКС»
5. СПС «ТЕХЭКСПЕРТ»
6. СПС «НОРМАТИВ»
7. Портал ПРАВО.РУ
8. Портал «РосПравосудие»
9. Портал «ПАРАГРАФ»
10. Правовая база «ЗаконПрост!»