

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Ившин М. С.



Номер регистрации
РПД_3-40.05.02.01_2020_108395
Актуализировано: 19.02.2021

Рабочая программа дисциплины
Правовая информатика

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Юрист
Специальность	40.05.02
	шифр
	Правоохранительная деятельность
	наименование
Специализация	Административная деятельность
	наименование
Формы обучения	Очная, Заочная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра гражданского права и процесса
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Суворова Татьяна Николаевна

ФИО

Харунжева Елена Викторовна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью дисциплины является формированием у обучающихся компетенций, связанных с применением информационно-коммуникационных технологий в правовой сфере деятельности
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение места и роли правовой информатики и информационного законодательства в современном информационном обществе 2. Изучение технологий работы с текстовой и табличной информацией, способов ее визуализации, применяемых в правовой сфере 3. Формирование компетенций, связанных с технологией работы с правовой информацией с помощью современных справочных правовых систем

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОК-12

способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Знает	Умеет	Владеет
основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации, состав, функции и конкретные возможности программного обеспечения; возможности справочных информационно-правовых систем, нормативные правовые акты в области защиты информации	решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи, работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; самообучаться в современных компьютерных средствах, использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности	навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики; работы с информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Технологии работы с правовой информацией	ОК-12
2	Информационно-коммуникационные технологии в правовой сфере	ОК-12
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-12

Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	1 семестр (Очная форма обучения) 1 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	1	216	6	105	40	8	0	32	111			1
Заочная форма обучения	1	1	216	6	12.5	10	2	0	8	203.5			1

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Технологии работы с правовой информацией»		94.00
Лекции		
Л1.1	Теоретические основы правовой информатики	2.00
Лабораторные занятия		
P1.1	Справочная правовая система "Консультант Плюс"	10.00
P1.2	Справочная правовая система "Гарант"	10.00
Самостоятельная работа		
C1.1	Подготовка к лекционным занятиям	20.00
C1.2	Подготовка к лабораторным занятиям	22.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	30.00
Раздел 2 «Информационно-коммуникационные технологии в правовой сфере»		95.00
Лекции		
Л2.1	Компьютерные технологии оформления юридических документов	2.00
Л2.2	Визуализация правовой информации	2.00
Л2.3	Информационная безопасность и методы защиты правовой информации	2.00
Лабораторные занятия		
P2.1	Использование текстового редактора в юридической деятельности	4.00
P2.2	Электронные таблицы в работе юриста	4.00
P2.3	Технологии визуализации правовой информации	4.00
Самостоятельная работа		
C2.1	Подготовка к лекционным занятиям	20.00
C2.2	Подготовка к лабораторным занятиям	24.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	32.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		27.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВРЗ.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВРЗ.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		216.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
-------------	--------------------------	-----------------------------------

Раздел 1 «Технологии работы с правовой информацией»		171.00
Лекции		
Л1.1	Теоретические основы правовой информатики	1.00
Лабораторные занятия		
Р1.1	Справочная правовая система "Консультант Плюс"	2.00
Р1.2	Справочная правовая система "Гарант"	3.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к лекционным занятиям	80.00
С1.2	Подготовка к лабораторным занятиям	85.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Информационно-коммуникационные технологии в правовой сфере»		36.00
Лекции		
Л2.1	Компьютерные технологии оформления юридических документов	1.00
Л2.2	Визуализация правовой информации	
Л2.3	Информационная безопасность и методы защиты правовой информации	
Лабораторные занятия		
Р2.1	Использование текстового редактора в юридической деятельности	1.00
Р2.2	Электронные таблицы в работе юриста	2.00
Р2.3	Технологии визуализации правовой информации	
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к лекционным занятиям	16.00
С2.2	Подготовка к лабораторным занятиям	16.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		9.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР3.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		216.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности : курс лекций / Р.Г. Драпезо, Ю.Г. Волгин. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. - 267 с. : ил. - Библиогр.: с. 251 - 255. - ISBN 978-5-8353-2615-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Современные информационные технологии и право : монография / А.С. Ворожевич, Е.В. Зайченко, Е.Е. Кирсанова, В.А. Вайпан, В.А. Северин. - Москва : Статут, 2019. - 288 с. - (Труды Юридического факультета ; кн. 15). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1578-6 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571922/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Иншакова, Екатерина Геннадьевна. Электронное правительство в публичном управлении : Монография / Е. Г. Иншакова. - Москва : Юрайт, 2020. - 139 с. - (Актуальные монографии). - ISBN 978-5-534-10907-8 : 269.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/454425> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Методическое пособие по дисциплинам "Информационные технологии в профессиональной деятельности" и "Информатика" для всех специальностей для проведения занятий со студентами всех форм и специальностей. - Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2020. - 52 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/152085> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Харунжева, Елена Викторовна. Справочная правовая система КонсультантПлюс : видеолекция: дисциплина "Правовая информатика" / Е. В. Харунжева ; ВятГУ, ЮФ, каф. ГПП. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/spravochnaya-pravovaya-sistema-konsultantplyus> (дата обращения: 24.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

Учебно-наглядное пособие

1) Харунжева, Елена Викторовна. Правовая информатика : учебное наглядное пособие для студентов направления подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (01 Гражданско-правовая специализация, 02

Уголовно-правовая специализация), 40.05.02 Правоохранительная деятельность (01 административная деятельность), 40.03.01 Юриспруденция (01 Гражданско-правовой профиль, 02 Уголовно-правовой профиль) / Е. В. Харунжева ; ВятГУ, ИМИС, ФКиФМН, каф. ЦТО. - Киров : ВятГУ, 2021. - 25 с. - Б. ц. - Текст .
Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-40.05.02.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран настенный рулонный PROECTA

Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL S253.MI (МОНОБЛОК)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=108395