

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧНИЙ
КАФЕДРА КРИМІНАЛЬНО-ПРАВОВИХ
ТА АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 10 «Інформаційні технології в юридичній діяльності»

Освітньої програми:	Право
Рівня вищої освіти:	перший (бакалаврський)
за спеціальністю:	08 Право
галузі знань:	081 Право

Робоча програма дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, за освітньою програмою «Право» зі спеціальності «081 Право» галузі знань 08 Право.

Розробник: к.ю.н., доц. Дума В.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін

Протокол № 1 від «01» вересня 2022 року

Завідувач кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін

 Дерев'янко Н.З.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Право» зі спеціальності 081 Право, галузь знань 08 Право

Гарант освітньої програми  (проф. Богатирьов І.Г.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено навчально-методичною комісією юридичного факультету

Протокол № 1 від «01» вересня 2022 року

Голова  (Оверчук О.В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 081 Право	обов'язковий компонент освітньої програми	
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність: 08 Право Освітня програма Право	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		2-й	2-й
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лекції	
		14 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	8 год.
		Лабораторні	
		–	–
		Самостійна робота	
		46 год.	74 год.
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Юридична діяльність в сучасних умовах життя тісно пов'язана з пошуком, обробкою і використанням правової інформації. Традиційні форми і способи отримання інформації про право для юриста-практика і правознавця-дослідника є необхідним інструментом пошуку предметного матеріалу. Правова інформація на друкованих носіях (тексти законів та інших нормативних актів, кодекси та коментарі до них, систематизовані збірники нормативних правових актів, опублікована судова практика та ін.), юридична література наукового і практичного значення як і раніше використовуються юристами в якості вихідного інформаційного матеріалу для прийняття правових рішень. Однак життя вимагає від них знань в області інформаційних засобів і технологій пошуку і використання юридичних текстів в електронному вигляді, а також практичних умінь і навичок (компетенцій) їх застосування.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» є набуття студентами-юристами знань в рамках формування та реалізації державної інформаційної функції, у тому числі в умовах інформатизації юридичної діяльності; вироблення навиків щодо створення, одержання, обробки, зберігання, розповсюдження і використання правової інформації з використанням автоматизованих інформаційних систем.

Основними цілями вивчення дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» є набуття студентами знань та вмінь використовувати інформаційні технології з метою раціонального відстеження змін стану інформації (інформаційні технології) дозволяють юристу швидко знайти і обробити юридичні тексти, що дає можливість вирішувати швидко і правильно правові завдання.

Під час лекційних та практичних занять, самостійної роботи студенти, майбутні фахівці з права, **набувають таких компетентностей: ЗКЗ (загальні компетентності), СК (спеціальні, фахові компетентності).**

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин

Опанувавши дисципліну «Інформаційні технології в юридичній діяльності» студенти повинні володіти такими **результатами навчання:**

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Основи роботи в хмарних середовищах

Гене́за хмарних технологій.
Особливості офісного пакета Microsoft Office 365
Переваги використання сервісів Google.
Хмарні LMS.
Робота в команді в програмному середовищі Microsoft Teams
Хмарні сервіси як заміна офісним додаткам.
Спільна робота над документами Word у реальному часі

Тема 2. Графічні редактори.

Створення та показ презентацій.
Створення ефективних слайдів за допомогою PowerPoint.
QR-код як інноваційний метод надання інформації.
Хмарні сервіси як заміна офісним додаткам: створення презентацій засобами хмарних технологій.
QR -кодування в навчальній та юридичній діяльності.

Тема 3. Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста.

Архітектура та програмне забезпечення персонального комп'ютера.

Тема 4. Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет.

Основи Інтернету.
Основи розробки веб-сайту.
Захист даних при роботі в Інтернет Браузері.
Пошук даних в глобальній мережі Інтернет.
Створення структури веб -сайту як складова забезпечення інформаційної діяльності юридичної установи.

Тема 5. Робота з базами даних.

Сучасний підхід до проектування та реалізації баз даних.
Пошук, систематизація та обробка правової інформації.

Тема 6. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці.

Вивчення можливостей текстового процесора при створенні документів.
Вивчення можливостей текстового процесора при створенні документів.
Автоматизація оформлення фахової документації з використанням редактора Word.

Тема 7. Табличні процесори в професійній діяльності юриста.

Призначення і можливості електронних таблиць для обробки юридичної інформації.
Аналіз даних у середовищі MS Excel.
Використання табличного процесора Excel у юридичній діяльності.

Тема 8. Кваліфікований електронний підпис.

Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису.
Генерування і використання електронного цифрового підпису для реалізації захисту файлів користувача.
Застосування криптографічних засобів захисту інформації.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усь ого	у тому числі					усь го	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1 Основи роботи в хмарних середовищах	12	2	4			6	12					12
Тема 2 Графічні редактори.	12	2	4			6	12	2	2			8
Тема 3 Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста.	12	2	4			6	12					12
Тема 4 Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет.	12	4	4			6	12	2	2			8
Тема 5. Робота з базами даних.	12	2	4			6	12					12
Тема 6. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці.	12	2	4			6	12	2	2			8
Тема 7. Табличні процесори в професійній діяльності юриста.	10	2	4			4	10					10
Тема 8. Кваліфікований електронний підпис.	8	2	2			4	8	2	2			4
Усього годин	90	14	30	-	-	46	90	8	8	-	-	74

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Пр1. Основи роботи в хмарних середовищах Генеза хмарних технологій. Особливості офісного пакета Microsoft Office 365 Переваги використання сервісів Google. Хмарні LMS. Робота в команді в програмному середовищі Microsoft Teams Хмарні сервіси як заміна офісним додаткам. Спільна робота над документами Word у реальному часі	4/-
2	Пр2. Графічні редактори. Створення та показ презентацій. Створення ефективних слайдів за допомогою PowerPoint. QR-код як інноваційний метод надання інформації. Хмарні сервіси як заміна офісним додаткам: створення презентацій засобами хмарних технологій.	4/2

	QR -кодування в навчальній та юридичній діяльності.	
3	Пр3. Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста. Архітектура та програмне забезпечення персонального комп'ютера.	4/-
4	Пр4. Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет. Основи Інтернету. Основи розробки веб-сайту. Захист даних при роботі в Інтернет Браузері. Пошук даних в глобальній мережі Інтернет. Створення структури веб -сайту як складова забезпечення інформаційної діяльності юридичної установи.	4/2
5	Пр5. Робота з базами даних. Сучасний підхід до проектування та реалізації баз даних. Пошук, систематизація та обробка правової інформації.	4/-
6	Пр6. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці. Вивчення можливостей текстового процесора при створенні документів. Вивчення можливостей текстового процесора при створенні документів. Автоматизація оформлення фахової документації з використанням редактора Word.	4/2
7	Пр7. Табличні процесори в професійній діяльності юриста. Призначення і можливості електронних таблиць для обробки юридичної інформації. Аналіз даних у середовищі MS Excel. Використання табличного процесора Excel у юридичній діяльності.	4/-
8	Пр8. Кваліфікований електронний підпис. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису. Генерування і використання електронного цифрового підпису для реалізації захисту файлів користувача. Застосування криптографічних засобів захисту інформації.	2/2
	Разом:	30/8

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Тема 1 Основи роботи в хмарних середовищах	6/12
2	Тема 2 Графічні редактори.	6/8
3	Тема 3 Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста.	6/12
4	Тема 4 Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет.	6/8
5	Тема 5. Робота з базами даних.	6/12

6	Тема 6. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці.	6/8
7	Тема 7. Табличні процесори в професійній діяльності юриста.	4/10
8	Тема 8. Кваліфікований електронний підпис.	4/4
	Разом	46/74

7. Завдання для опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Зміст завдання для відпрацювання пропущених занять	Форми контролю	Кількість балів
Тема 1 Основи роботи в хмарних середовищах	Анотація матеріалу. Вивчення основних визначень і термінів. Виконання завдань практичної роботи	Представлення анотованого матеріалу. Лабораторна робота.	8
Тема 2 Графічні редактори.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань практичної роботи	Здача виконаних практичних завдань з захистом теоретичних положень. Лабораторна робота.	8
Тема 3 Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань практичних	Здача виконаних практичних завдань з захистом теоретичних положень. Робота з Інтернет- ресурсами	8
Тема 4 Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет.	Анотація матеріалу за темою. Виконання завдань практичної роботи	Представлення анотованого матеріалу. Лабораторна робота.	8
Тема 5. Робота з базами даних.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних занять. Підготовка презентацій	Здача виконаних практичних завдань. Представлення презентацій.	8
Тема 6. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці.	Анотація матеріалу за темою. Виконання практичних занять. Підготовка презентацій	Здача виконаних практичних завдань.	8
Тема 7. Табличні процесори в професійній діяльності юриста.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних занять. Підготовка презентацій	Здача виконаних практичних завдань.	8
Тема 8. Кваліфікований електронний підпис.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних занять. Підготовка презентацій	Здача виконаних практичних завдань.	4

8. Методи навчання

1. Лекції із застосуванням пояснювально-ілюстративного методу, із використанням роздаткового матеріалу та мультимедійних презентацій.
2. Практичні заняття з застосуванням інтерактивних методів проведення практичних занять (режим бесіди, діалогу).
3. Складання опорного конспекту теми, побудова структурної схеми окремого питання, систематизація інформації у вигляді таблиці тощо;
4. Методи та прийоми активізації навчальної діяльності студента під час лекційних та практичних завдань (дискусія, дебати тощо).
5. Поточне консультування. Самостійна робота студентів з літературними та Інтернет-джерелами.
6. Презентація результатів виконаних завдань та досліджень студентом.

9. Методи контролю

При вивченні здобувачами дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» застосовуються такі методи контролю:

- поточне (усне) опитування, дискусійне обговорення проблем на практичних заняттях;
- поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів, експрес-контролю тощо, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань тощо;
- контроль самостійної роботи, представлення презентацій;
- індивідуальне та фронтальне опитування;
- поточне тестування;
- аналіз та оцінювання результатів навчання;
- лабораторна робота;
- тестовий підсумковий контроль.

10. Питання гарантованого рівня знань здобувачів вищої освіти:

1. Генеза хмарних технологій.
2. Особливості офісного пакета Microsoft Office 365
3. Переваги використання сервісів Google.
4. Хмарні LMS.
5. Робота в команді в програмному середовищі Microsoft Teams
6. Хмарні сервіси як заміна офісним додаткам.
7. Спільна робота над документами Word у реальному часі.
8. Графічні редактори.
9. Створення та показ презентацій.
10. Створення ефективних слайдів за допомогою PowerPoint.
11. QR-код як інноваційний метод надання інформації.
12. Хмарні сервіси як заміна офісним додаткам: створення презентацій засобами хмарних технологій.
13. QR -кодування в навчальній та юридичній діяльності.
14. Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста.
15. Архітектура та програмне забезпечення персонального комп'ютера.
16. Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет.
17. Основи Інтернету.
18. Основи розробки веб-сайту.
19. Захист даних при роботі в Інтернет Браузері.

20. Пошук даних в глобальній мережі Інтернет.
21. Створення структури веб -сайту як складова забезпечення інформаційної діяльності юридичної установи.
22. Робота з базами даних.
23. Сучасний підхід до проектування та реалізації баз даних.
24. Пошук, систематизація та обробка правової інформації.
25. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці.
26. Вивчення можливостей текстового процесора при створенні документів.
27. Вивчення можливостей текстового процесора при створенні документів.
28. Автоматизація оформлення фахової документації з використанням редактора Word.
29. Табличні процесори в професійній діяльності юриста.
30. Призначення і можливості електронних таблиць для обробки юридичної інформації.
31. Аналіз даних у середовищі MS Excel.
32. Використання табличного процесора Excel у юридичній діяльності.
33. Кваліфікований електронний підпис.
34. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису.
35. Генерування і використання електронного цифрового підпису для реалізації захисту файлів користувача.
36. Застосування криптографічних засобів захисту інформації.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
8	8	8	8	8	8	8	4		

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

12. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Студент виявляє особливі творчі здібності, глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; вміє аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку; застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач; володіє вмінням надавати чітку аргументовану відповідь на поставленні питання	
82-89	B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи, надає лаконічну відповідь майже на всі поставленні питання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	

74-81	C	Студент вміє оперувати необхідним колом понять та категорій; узагальнювати та систематизовувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві	зараховано
64-73	D	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, слабка їх застосування при розв'язанні практичних завдань; аналізує навчальний матеріал за допомогою викладача, надає мало аргументовані відповіді, виправляє не всі помилки, значна кількість яких є суттєвими	
60-63	E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, проте має фрагментарне уявлення про деякі поняття та категорії курсу; надає неповне висвітлення змісту питань; має недостатнє вміння зробити аргументовані висновки; відповіді містять значну кількість недоліків і помилок	
35-59	FX	Студент не опанував значну частину матеріалу курсу; не володіє понятійним апаратом; не опрацював базову та допоміжну літературу. Мова не виразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання	не зараховано
0-34	F	Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно; допускає суттєві помилки у відповідях на питання, не вміє застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних завдань	

13. Методичне забезпечення

1. Посібники
2. Опорний конспект лекцій по всіх темах курсу, у тому числі і для самостійного вивчення в електронному вигляді (навчальна платформа Moodle).
3. Завдання та методичні рекомендації до виконання практичних робіт (навчальна платформа Moodle).
4. Пакети тестових завдань для підсумкового контролю (навчальна платформа Moodle).

14. Рекомендована література

1. Биков І. Ю. Microsoft Office в задачах економіки та управління : Навч.посібник для студентів вищих навч.закладів. / І. Ю. Биков – К. : Професіонал, 2016. – 263с. 2.
2. Заплотинський Б.А. Інформаційні технології в юридичній діяльності. Посібник. – Київський інститут інтелектуальної власності та права НУ “Одеська юридична академія”, кафедра інформаційно-аналітичної та інноваційної діяльності, 2018. – 108 с.
3. Іванов В.Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки: під-ручник / В.Г. Іванов, В.В. Карасюк, М.В. Гвозденко; за заг. ред. В.Г. Іванова. – Х. : Право, 2015 – 312 с
4. Мельникова О.П. Економічна інформатика. Навчальний посібник. / О.П. Мельникова. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 424 с.
5. Мулеса О.Ю. Інформаційні системи та реляційні бази даних. Навч.посібник. – Електронне видання, 2018. – 118 с
6. Хмарні сервіси і технології у науковій і педагогічній діяльності : Методичні рекомендації / Ю. Г. Носенко, М. В. Попель, М. П. Шишкіна / За ред. М. П. Шишкіної. – К. : ІТЗН НАПН України, 2016. – 73 с.
7. Хорошко О.В. Захист систем електронних комунікацій: навч.посіб./ В.О. Хорошко, О.В. Криворучко, М.М. Браїловський та ін. – Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. – 164 с.