

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЗУНУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ»

Василь МАРТИНЮК

серпень 2023р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
З ДИСЦИПЛІНИ
«Комп'ютерні технології в юридичній діяльності»**

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 08 «Право»

Спеціальність: 081 «Право»

Освітньо-професійна програма: «Право»

Циклова комісія юридичних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні семінарські	Самостійна робота	Загальний обсяг, годин	Екзамен/ залік
Денна	4	7	30	30	90	150	Екзамен

Тернопіль – 2023 р.

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань **08«Право»**, спеціальності **081 «Право»**, затвердженої Педагогічною радою ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ» «26» серпня 2020р.

Робоча програма складена викладачем Маркопольським С.В.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії юридичних дисциплін, протокол № 1 від 28 серпня 2023р.

Голова циклової комісії



Ірина БАГРІЙ

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Комп'ютерні технології в юридичній діяльності»**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>Денна форма навчання</i>
Змістових модулів - 3	Галузь знань 08 «Право»	Нормативна
	Спеціальність: 081 «Право»	Рік підготовки - 4
		Семестр - 7
Загальна кількість годин - 150	Освітньо-професійна програма «Право» Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції (30год.)
		Практичні (30 год.)
		Самостійна робота (90 год.)
		Вид контролю: екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – Метою вивчення дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» є формування у студентів-юристів теоретичних знань і практичних навичок ефективного застосування комп'ютерних і інформаційних технологій у своїй майбутній професійній діяльності через уміле використання електронних документів та мережних ресурсів, електронних джерел навчання, офісного програмного забезпечення, мережних технологій і спеціалізованих програмних пакетів і баз даних правового призначення..

Завдання навчальної дисципліни:

- вивчення теоретичних основ інформатики;
- загальних принципів побудови сучасної комп'ютерної техніки;
- використання системного та прикладного програмного забезпечення в інформаційних системах;
- набуття практичних навичок застосування новітніх інформаційно-комунікаційних процесів.

Як результат вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- теоретичні основи інформації та структуру інформаційної системи;
- загальні принципи побудови сучасної комп'ютерної техніки;
- використання системного та прикладного програмного забезпечення в інформаційних системах;
- системи обробки інформації, методи запровадження діалогу в процесі виконання конкретних завдань;
- основи використання автоматизованого робочого місця спеціаліста.

Як результат вивчення навчальної дисципліни студент повинен вміти:

- організувати роботу на ПК;
- використовувати комп'ютерну техніку та програмні засоби під час розв'язання професійних завдань;
- виконувати обробку інформації з використанням електронних таблиць;
- створювати документи за допомогою текстового редактора;
- виконувати їх редагування та одержати тверду копію документа за допомогою пристроїв виведення;

Процес вивчення дисципліни «Комп'ютерні технології в юридичній діяльності» спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- СК 5. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології, необхідні для здійснення юридичної діяльності.
- СК 6. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин

Програмні результати навчання (ПРН):

- ПРН 10. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні
- ПРН 11. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні управничій діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

Тема 1. Правова інформація та правова інформатика

Інтеграція права й інформатики: прикладний та змістовний аспекти. Правова інформатика. Поняття та правова інформація, її законодавче визначення. Математичні моделі та комп'ютерні технології в юридичній діяльності. Поняття моделі. Інформаційно-пошукові, експертні, прийняття рішень, кваліфікації злочинів та інші моделі. Національна програма правової освіти населення. Використання мережних технологій, електронних правових баз даних, дистанційної освіти тощо. Інформаційні системи державно-правового характеру. Основні характеристики та властивості. Кримінальна юстиція як система.

Тема 2. Застосування програм пакета Microsoft Office для створення змістовно-структурованих правових документів

Створення та заповнення анкет. Форма. Види форм. Текстові поля. Типи полів. Налаштування властивостей поля. Поля зі списками. Прапорці. Додавання підказки. Захист електронної форми від змін. Створення Web-форми. Друк форми. Внутрішні та зовнішні гіперпосилання. Комбіноване гіперпосилання. Масові розсилки і злиття документів. Створення бланків і листів. Побудова джерела даних. Перевірка параметрів злиття. Виявлення помилок. Завершення злиття. Збереження і друк листів. Створення каталогів імен, адрес та інших відомостей. Налаштування і відображення каталогів. Конверти і наклейки. Створення, налаштування і друк конвертів/наклейок для групової розсилки.

Змістовий модуль 2

Тема 3. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису

Електронний бізнес та електронна комерція. Закон України Про електронний документ то електронний документообіг¹. Поняття –електронний документ²(ЕД), –електронний цифровий підпис(ЕЦП). Симетричні та несиметричні методи шифрування. Поняття –дайджест-

повідомлення. Поняття криптостійкості засобів ЕЦП. Організаційна забезпечення ЕЦП. Закон України Про електронний цифровий підпис. Міжнародне визнання електронного підпису.

Тема 4. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності

Комп'ютерні технології фіксування судового процесу. Основні програми фіксування судового процесу. Правові засади фіксування судового процесу технічними засобами. Електронне (віртуальне) судочинство. Комп'ютерні технології забезпечення розгляду судових справ. Єдина судова інформаційна система України. Система автоматизації документообігу – Діловодство. Автоматизована система документообігу в адміністративних судах. Голосові портали в судовій діяльності. Реєстр судових рішень. Державні реєстри інформації. Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень. Нотаріальні реєстри. Автоматизована система введення державного земельного кадастру. Інформаційно-аналітичні системи криміналістичних обліків. Системи – Фотороботі портретна ідентифікація, – АР. Автоматизація судово-експертних досліджень. Система – Автоекс. Експертиза фонограм усного мовлення, дактилоскопічна експертиза, ідентифікація почерку оператора ЕОМ.

Змістовий модуль 3

Тема 5. Мережні інформаційні технології

Глобальна комп'ютерна мережа Internet. Технологічний та соціальний аспекти. Правова характеристика базових понять мережі Internet. Типи інформаційно-пошукових систем. Словникові (пошукові указники) та класифікаційні (пошукові каталоги) системи. Пошукові портали. Складання запиту та релевантність (повнота і точність) пошуку.

Тема 6. Нові пошукові технології.

Організація складних пошукових запитів. Бібліотечні комплекси в Internet. Автоматизований бібліотечний комплекс університету. Локальні комп'ютерні мережі юридичних установ та організацій. Інформаційні сервіси у локальних мережах. Правова інформація в Internet.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назви змістових модулів і тем	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН		
		Лекції	Практичні (лабораторні) заняття	Самостійна робота
1	2	3	4	5
Змістовний модуль 1.				
1.	Тема 1. Правова інформація та права інформатика	4	2	20
2.	Тема 2. Застосування програм пакета Microsoft Office для створення змістовно-структурованих правових документів	8	8	10
Змістовний модуль 2.				
3.	Тема 3. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису	4	4	20
4.	Тема 4. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності	4	4	10
Змістовний модуль 3.				
5.	Тема 5. Мережні інформаційні технології	8	8	20
6	Тема 6. Новітні пошукові технології.	2	4	10
	Разом	30	30	90

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття №1

Тема: Створення юридичних документів у онлайн-сервісі Google Docs.

План

1. Підготовка тексту титульного документа – зразка.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документу на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Підготовка тексту титульного документа – зразка.

Практичне заняття №2.

Тема: Створення в текстовому процесорі Google Docs складних документів із особливими символами.

План

1. Підготовка тексту примірника документа – зразка.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документу на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу

Практичне заняття №3

Тема: Створення в текстовому процесорі Google Docs документів із складними таблицями

План

1. Підготовка таблиці, вставка документу – зразок.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документу на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу

Практичне заняття №4-

Тема: Створення в текстовому процесорі Google Docs документів із малюнками

План

1. Підготовка таблиці, вставка таблицію малюнків.

2. Форматування документа згідно з приміром.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документа

Практичне заняття №5

Тема: Робота із посиланнями у Google

Sheets

План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати завдання по сортуванню списку, по змінюванню інформації у списку та інше.
3. Додати нову інформацію у список.
4. Збереження документа на Google Disk.
5. Надання спільного доступу до документа

Практичне заняття №6

Тема: Робота функцією Сумма у Google

Sheets

План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Перевірити нову інформацію у списку.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документа

Практичне заняття №7.

Робота функцією дата та час у Google

Sheets План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати обробку функцією дата у списку.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документа
5. Зберігати документ на Google Disk.

6. Визначити як працює функція дата та час

Практичне заняття №8

Робота із текстовими функціями у Google

Sheets План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати текстові функції у списку.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу

Практичне заняття №9

Робота із вставкою мапи у Google

Sheets План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати вставку мапи у документ.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Додати мапу у Google Sheets.

Практичне заняття №10

Створення юридичних баз даних на основі списків MS Excel та MS Word.

План

1. Підготовка тексту головного документа – зразка.
2. Створення полів форми та захист документа.
3. Збереження документа як шаблону Word.
4. Створення конкретного юридичного документа на основі захищеного шаблону за полями.

Практичне заняття №11

Створення баз даних на основі списків MS Excel та MS Word.

План

1. Створення головного документа – зразка.
2. Побудова джерел даних.

3. Розміщення полів даних.
4. Злиття головного документа з даними таблиці.
5. Перевірка правильності злиття.
6. Використання результатів злиття (відправлення в новий документ, на принтер, по електронній пошті) збереженням в окремому файлі.

Практичне заняття №12

Створення бази даних на основі списків MS Excel та MS Word.

План

1. Зробити шаблон таблиць.
2. Зробити вставку формул до таблиці.
3. Змінити навіаження тексту.
4. Порівняти результати завданням.

Практичне заняття №13

Робота зі шаблонами у MS Excel та MS Word.

План

1. Зробити шаблон таблиць.
2. Зробити вставку формул до таблиці.
3. Вставити колонку титул.
4. Порівняти результати завданням.

Практичне заняття №14

Робота зі списками у MS Excel (створення списку, сортування)

План

1. Імпортувати з Інтернету список у робочий аркуш MS Excel.
2. Виконати завдання по сортуванню списку, по змінюванню інформації у списку та інше.
3. Додати нову інформацію у список.
4. Виконати завдання по пошуку інформації у списку.

Практичне заняття №15

Робота зі списками у MS Excel (пошук у списку, створення

автофільтру) План

1. Використання проміжних підсумків для аналізу списку.
2. Обробка списків за допомогою форми.
3. Застосування автофільтрів для аналізу списків.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми
1	Інформація та інформаційні процеси. Повідомлення. Кодування повідомлень.
2	Програмне забезпечення інформаційної системи. ОС. Класифікація ОС.
3	Графічні редактори
4	Робота з базами даних
5	Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці.
6	Опрацювання табличної інформації за допомогою вбудованих функцій.
7	Програма MS Power Point. Створення презентацій в програмі MS Power Point.
8	Створення стандартних публікацій засобами програми MSPublisher.
9	Створення бази даних «Керування фірмою» засобами програми MS Access.
10	Фізичні методи захисту інформації
11	Міжнародна правова інформаційно-пошукова система GLIN
12	Криптографічні методи захисту інформації
13	Глобальна мережа Інтернет. Пошук інформації в Інтернеті. Розширений пошук в Інтернеті.
14	Використання сервісних служб мережі Інтернет.
15	Використання штучного інтелекту.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес передбачає проведення лекцій і практичних занять в тому числі в комп'ютерній лабораторії, самостійну роботу студентів, виконання індивідуальних і розрахунково-графічних задач під керівництвом викладача та самостійно. Мова викладання – українська.

У процесі викладання дисципліни використовуються такі методи навчання як:

Словесні (пояснення, лекція, інструктаж).

Наочні (ілюстрація, плакат, схема, мультимедійні файли).

Практичні (самостійна робота за комп'ютером на занятті та позааудиторна діяльність, виконання розрахункових завдань).

Методи стимулювання обов'язку та відповідальності у студентів: переконання у значущості навчання, вимоги, вправи з виконання вимог, програмоване опитування;

Методи стимулювання інтересу до навчання: пізнавальні ігри, навчальні дискусії; створення ситуацій емоційно-моральних переживань; створення ситуацій пізнавальної новизни; створення ситуації зацікавленості;

За ступенем самостійної роботи студентів: методи взаємодії викладача та студента (бесіда, дискусія); методи самостійної роботи студентів (самостійна робота з книгою, письмова робота, самостійна робота під керівництвом викладача);

За особливостями навчально-пізнавальної діяльності студентів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький;

За джерелом інформації і сприймання навчальної інформації: словесні (розповідь, бесіда, лекція, пояснення); наочні (ілюстрація, демонстрація).

У навчальному процесі застосовуються: лекції, в тому числі із використанням засобів комп'ютерної техніки; практичні заняття; індивідуальні заняття і виконання самостійної роботи, виконання розрахунково-графічних завдань під керівництвом викладача і самостійно; робота в Інтернет, робота на платформах Zoom, Moodle.

8. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Рубіжна атестація № 1	Директорська контрольна робота (№ 2)	Середній бал (№ 3)	екзамен	разом
20%	25%	15%	40%	100%

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Оцінка за 100-бальною шкалою / ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Рівень компетентності
90-100 A	Відмінно	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому високий рівень володіння теоретичними знаннями і практичними вміннями, відповідь його правильна, обґрунтована, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння здійснювати зв'язок теоретичних занять з практичними і реалізувати міжпредметні зв'язки. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.	Високий (творчий) рівень

<p>85-89</p> <p>В</p>	<p>Дуже добре</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з несуттєвими неточностями, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки з окремих питань навчального матеріалу.</p>	<p>Достатній рівень</p>
<p>75-84</p> <p>С</p>	<p>Добре</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється незначна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з певними неточностями та недоліками, достатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал.</p>	
<p>65-74</p> <p>Д</p>	<p>Задовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких виявляється середній рівень володіння теоретичними знаннями, розуміння навчального матеріалу, а також практичних вмінь. Здобувач освіти в цілому оволодів суттю питань з даної теми, намагається аналізувати факти та події, робити певні конкретні висновки, недостатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, виявляє недостатній рівень поінформованості у практичному застосуванні.</p>	<p>Середній рівень</p>
<p>60-64</p> <p>Е</p>	<p>Достатньо</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких відтворюються мінімальні знання і розуміння навчального матеріалу, проте недостатньо вони глибокі та осмислені. Здобувач освіти на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, частково аналізує навчальний матеріал, проте при цьому робить неконкретні та неточні висновки, виявляє низький рівень поінформованості у практичному застосуванні.</p>	

<p>35-5 FX</p>	<p>Незадовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що не виконане або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, викладає його уривчастими реченнями, безсистемно, відсутні висновки, узагальнення. Під час відповіді здобувач освіти допускає суттєві помилки, які не здатен виправити після коригуючих запитань, рівень володіння теоретичними знаннями і практичним вмінням не задовольняє мінімальні критерії. Обов'язкове складання повторного екзамену, заліку.</p>	<p>Низький рівень</p>
<p>1-34 F</p>	<p>Незадовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що не виконане, у здобувача освіти відсутні елементарні як теоретичні знання, так і практичні вміння. Обов'язкове повторне вивчення навчальної дисципліни.</p>	<p>Незадовільний рівень</p>

10. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	Рівень компетентності
	Екзамен	Залік		
90-100	5 (відмінно)	Зараховано	A	Високий (творчий) рівень
85-89	4 (дуже добре)		B	Достатній рівень
75-84	4 (добре)		C	
65-74	3(задовільно)		D	Середній рівень
60-64	3 (достатньо)		E	
35-59 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання екзамену)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX	Низький рівень
1-34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	X	Незадовільний рівень

11. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Тексти лекцій.
2. Завдання для практичних завдань.
3. Завдання для самостійної роботи.
4. Тести для перевірки знань студентів.
5. Засоби діагностики знань студентів.
6. Критерії оцінювання знань студентів.
7. Посібники.
8. Презентаційні матеріали.
9. Інтернет-джерела.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бурячок В. Л. Інформаційний та кіберпростори: проблеми безпеки, методитазасобиборотьби:підручник.К.: ТОВ «СІКГРУПУУкраїна»,2017.449 с.
2. Закон України «Про авторське право та суміжні права» від 23.12.1993р. №3792-ХІІ.URL::<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 №2939-17.URL::<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
4. ЗаконУкраїни«Прозахистінформаціївінформаційно-телекомунікаційнихсистемах»від05.07.1994№80/94-ВР.URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>
5. ЗаконУкраїни«Прозахистперсональнихданих»від01.06.2010 №742297-17.URL::<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
6. ЗаконУкраїни«Проінформацію»від02.10.1992№2657-12.URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
7. ЗаконУкраїни«Пронауково-технічнуінформацію»від25.06.1993№3322-ХІІ.URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>
8. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13.12.1991р.№1977.URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1977-12>
9. ЗаконУкраїни«ПроНаціональнупрограмуінформатизації»від04.02.1998 №74/98-ВР.URL::<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>
10. Козловський А. В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: Навч.посіб./А.В.Козловський,Ю.М.Паночишин,Б.В.Погріщук.– К.:Знання,2015.–463с.
11. КонституціяУкраїнивід28.06.1996р.№254к/96-ВР.URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
12. КосинськийВ. І. Сучасніінформаційнітехнології: навч. посіб. / В. І.Косинський,О.Ф.Швець.– К.:Знання,2017.–318 с.

13. Логінова Н.І. Інформаційні технології в юридичній діяльності: методичні вказівки до практичних робіт бакалаврів на пряму підготовки «Правознавство» / Н.І. Логінова, О.Г. Трофименко. – Одеса, НУ – ОЮА, 2016. – 147 с.
14. Указ Президента України «Про вдосконалення державного управління інформаційною сферою» від 16.09.98 № 1033/98. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1033/98>

Допоміжні джерела

1. Zaiets O. System analysis in Jurisprudence. European Reforms Bulletin. 2019. № P. 45-56.
2. Zaiets O.M. Application software IBM I2 ANALYST'S NOTEBOOK in law enforcement Ukraine for pretrial investigation of criminal offenses. European Reforms Bulletin. 2016. № 1. P. 69-72.
3. Балтовський О.А., Ісмайлов К.Ю., Сіфоров О.І., Форос Г.В., Заєць О.М. Теорія систем і системний аналіз: навч. посібник. Одеський держ. унів-т внутр. справ, 2020. 156 с.
4. Бахрушин В.Є. Методи аналізу даних: навчальний посібник для студентів. Запоріжжя: КПУ, 2011. 268 с. 14
5. Богущ В.М. Основи інформаційної культури: навчальний посібник / В.М. Богущ, О.Й. Куляниця. К.: Держ. ун-т інформ.- комунікац. технологій, 2011. 287 с.
6. Бурячок В.Л. Інформаційний та кіберпростори: проблеми безпеки, методи та засоби боротьби: підручник. К.: ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2015. 449 с.
7. Бурячок В.Л. Основи формування державної системи кібернетичної безпеки: монографія. К.: НАУ, 2013. 432 с.
8. Грищенко І.М. Основи наукових досліджень / О. М. Григоренко, В. А. Борисейко. К.: Київський національний торговельно-економічний ун-т, 2021. 356 с.
9. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах. К.: КНЕУ,

2001.—400с.ISBN966–574–261–2

10. Довідник юридичних термінів: довідник / Ісмайлов К.Ю., Литвиненко Т.А., Тихонович Л.А.Х.: Видавництво «Лідер», 2017. 240с.
11. Інформаційна та кібербезпека: соціотехнічний аспект: підручник / [В.Л.Бурячок, В.Б.Толубко, В.О.Хорошко, С.В.Толюпа]; за заг.ред. д-ратехн.наук, професора В.Б.Толубка.К.:ДУТ, 2015. 288с.
12. Інформаційні технології: підруч./В.Б.Вишня, К.Ю.Ісмайлов, І.В.Краснобрижий, С.О.Прокопов, Е.В.Рижков. Дніпро: ДДУВС, 2020. 425с.
13. Ismailov K.Y., Nebeska M.S. The threat of autarky in conditions of electoral information sovereignty.
14. European Reforms Bulletin. 2018. №4. P.13-19.
15. Ismailov K.Y. Peculiarities of human rights and freedom while applying intelligence-led policing (ILP).
16. Scientific Bulletin of the Dnipropetrovsk State University of Internal Affairs. 2019. Special Issue № 1. P. 36-41.
17. Ismailov K.Y. Training of police officers to search and analyze significant information from open sources (example of chat-bott applications). Sciences of Europe (Praha, Czech Republic) VOL5, No48 (2020). P.17-25.
18. Ismailov, K. (2020). To the issue of personal information circulation in the National police databases. Fundamental and applied researches in practice of leading scientific schools, 38(2). Canada. P.41-45.
19. Ковальчук В. В. Основи наукового дослідження: навч. посібник / В.В.Ковальчук, Л.М.Моїсєєв.К.:Видавничий дім „Професіонал”, 2018. 240с.
20. Куліш А.М., Кобзева Т.А., Шапіро В.С. Інформаційне право України: навчальний посібник. Суми: Сумський державний університет, 2020. 108с.
21. Марущак А.І. Інформаційне право: регулювання інформаційної діяльності: навч. посібник. Київ.: Дакор, 2021. 344 с.
22. Метешкін К. О., Костенко О. Б., Сенчук Т. С.. Інформаційні системи

ітехнології.Х.,2010.240 с.

23. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності:навч.посіб. /В.Г.Іванов, С.М. Іванов, В.В. Карасюк та ін.;За заг. ред.В.Г.Іванова.Х.: Право, 2020.240с.15
24. СинявінаЮ.В.Математичне програмування:навч.-метод.посібник/Ю.В. Синявіна, М.Т. Лебідь / Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва.Х.,2019.72с.
25. Сучасні підходи щодо адаптивного автоматизованого управління складними системами в умовах невизначеності: монографія / Кокошко В.С., Балтовський О.А., Ісмаїлов К.Ю., Сіфоров О.І., Форос Г.В. та ін.Одеса: ОДУВС,2019.378с.
26. Телекомунікаційні та інформаційні мережі: підручник / П.П. Воробієнко,Л.А.Нікітюк,П.І.Резніченко.К.: САММІТ-Книга,2019.708 с.:іл.
31. Шулуйцько С.І. Інформатика та обчислювальна техніка: Навч. Посібник /С.І.Шулуйцько,О.І.Нестеренко,Н.М.Проценко.Харків,2020.320 с.

Інтернет-ресурси

1. www.rada.gov.ua—Офіційний сайт Верховної Ради України.
2. <http://ippi.org.ua/>-науково-дослідний центр правової інформатики.
3. <http://textbooks.net.ua>—електронна бібліотека.
4. <http://radnuk.info>—український юридичний портал «Радник»
5. http://www.uinpei.kiev.ua/viewpage.php?page_id=7 - Український інститут наукової технічної інформації, сайт
6. http://informatic-at.ua/index/informacijni_sistemi_ta_tekhnologiji/0-29/: Навчальний сайт «Інформаційні системи та технології»

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Комп'ютерні технології в юридичній діяльності»**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>Денна форма навчання</i>
Змістових модулів - 3	Галузь знань 08 «Право»	Нормативна
	Спеціальність: 081 «Право»	Рік підготовки - 4
		Семестр - 7
Загальна кількість годин - 150	Освітньо-професійна програма «Право» Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції (30год.)
		Практичні (30 год.)
		Самостійна робота (90 год.)
		Вид контролю: екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – Метою вивчення дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» є формування у студентів-юристів теоретичних знань і практичних навичок ефективного застосування комп'ютерних і інформаційних технологій у своїй майбутній професійній діяльності через уміле використання електронних документів та мережних ресурсів, електронних джерел навчання, офісного програмного забезпечення, мережних технологій і спеціалізованих програмних пакетів і баз даних правового призначення..

Завдання навчальної дисципліни:

- вивчення теоретичних основ інформатики;
- загальних принципів побудови сучасної комп'ютерної техніки;
- використання системного та прикладного програмного забезпечення в інформаційних системах;
- набуття практичних навичок застосування новітніх інформаційно-комунікаційних процесів.

Як результат вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- теоретичні основи інформації та структуру інформаційної системи;
- загальні принципи побудови сучасної комп'ютерної техніки;
- використання системного та прикладного програмного забезпечення в інформаційних системах;
- системи обробки інформації, методи запровадження діалогу в процесі виконання конкретних завдань;
- основи використання автоматизованого робочого місця спеціаліста.

Як результат вивчення навчальної дисципліни студент повинен вміти:

- організувати роботу на ПК;
- використовувати комп'ютерну техніку та програмні засоби під час розв'язання професійних завдань;
- виконувати обробку інформації з використанням електронних таблиць;
- створювати документи за допомогою текстового редактора;
- виконувати їх редагування та одержати тверду копію документа за допомогою пристроїв виведення;

Процес вивчення дисципліни «Комп'ютерні технології в юридичній діяльності» спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- СК 5. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології, необхідні для здійснення юридичної діяльності.
- СК 6. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин

Програмні результати навчання (ПРН):

- ПРН 10. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні
- ПРН 11. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні управничій діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

Тема 1. Правова інформація та правова інформатика

Інтеграція права й інформатики: прикладний та змістовний аспекти. Правова інформатика. Поняття та правова інформація, її законодавче визначення. Математичні моделі та комп'ютерні технології в юридичній діяльності. Поняття моделі. Інформаційно-пошукові, експертні, прийняття рішень, кваліфікації злочинів та інші моделі. Національна програма правової освіти населення. Використання мережних технологій, електронних правових баз даних, дистанційної освіти тощо. Інформаційні системи державно-правового характеру. Основні характеристики та властивості. Кримінальна юстиція як система.

Тема 2. Застосування програм пакета Microsoft Office для створення змістовно-структурованих правових документів

Створення та заповнення анкет. Форма. Види форм. Текстові поля. Типи полів. Налаштування властивостей поля. Поля зі списками. Прапорці. Додавання підказки. Захист електронної форми від змін. Створення Web-форми. Друк форми. Внутрішні та зовнішні гіперпосилання. Комбіноване гіперпосилання. Масові розсилки і злиття документів. Створення бланків і листів. Побудова джерела даних. Перевірка параметрів злиття. Виявлення помилок. Завершення злиття. Збереження і друк листів. Створення каталогів імен, адрес та інших відомостей. Налаштування і відображення каталогів. Конверти і наклейки. Створення, налаштування і друк конвертів/наклейок для групової розсилки.

Змістовий модуль 2

Тема 3. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису

Електронний бізнес та електронна комерція. Закон України Про електронний документ то електронний документообіг¹. Поняття –електронний документ²(ЕД), –електронний цифровий підпис(ЕЦП). Симетричні та несиметричні методи шифрування. Поняття –дайджест-

повідомлення. Поняття криптостійкості засобів ЕЦП. Організаційна забезпечення ЕЦП. Закон України Про електронний цифровий підпис. Міжнародне визнання електронного підпису.

Тема 4. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності

Комп'ютерні технології фіксування судового процесу. Основні програми фіксування судового процесу. Правові засади фіксування судового процесу технічними засобами. Електронне (віртуальне) судочинство. Комп'ютерні технології забезпечення розгляду судових справ. Єдина судова інформаційна система України. Система автоматизації документообігу – Діловодство. Автоматизована система документообігу в адміністративних судах. Голосові портали в судовій діяльності. Реєстр судових рішень. Державні реєстри інформації. Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень. Нотаріальні реєстри. Автоматизована система введення державного земельного кадастру. Інформаційно-аналітичні системи криміналістичних обліків. Системи – Фотороботі портретна ідентифікація, – АР. Автоматизація судово-експертних досліджень. Система – Автоекс. Експертиза фонограм усного мовлення, дактилоскопічна експертиза, ідентифікація почерку оператора ЕОМ.

Змістовий модуль 3

Тема 5. Мережні інформаційні технології

Глобальна комп'ютерна мережа Internet. Технологічний та соціальний аспекти. Правова характеристика базових понять мережі Internet. Типи інформаційно-пошукових систем. Словникові (пошукові указники) та класифікаційні (пошукові каталоги) системи. Пошукові портали. Складання запиту та релевантність (повнота і точність) пошуку.

Тема 6. Нові пошукові технології.

Організація складних пошукових запитів. Бібліотечні комплекси в Internet. Автоматизований бібліотечний комплекс університету. Локальні комп'ютерні мережі юридичних установ та організацій. Інформаційні сервіси у локальних мережах. Правова інформація в Internet.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назви змістових модулів і тем	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН		
		Лекції	Практичні (лабораторні) заняття	Самостійна робота
1	2	3	4	5
Змістовний модуль 1.				
1.	Тема 1. Правова інформація та правова інформатика	4	2	20
2.	Тема 2. Застосування програм пакета Microsoft Office для створення змістовно-структурованих правових документів	8	8	10
Змістовний модуль 2.				
3.	Тема 3. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису	4	4	20
4.	Тема 4. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності	4	4	10
Змістовний модуль 3.				
5.	Тема 5. Мережні інформаційні технології	8	8	20
6	Тема 6. Новітні пошукові технології.	2	4	10
	Разом	30	30	90

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття №1

Тема: Створення юридичних документів у онлайн-сервісі Google Docs.

План

1. Підготовка тексту титульного документа – зразка.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документу на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Підготовка тексту титульного документа – зразка.

Практичне заняття №2.

Тема: Створення в текстовому процесорі Google Docs складних документів із особливими символами.

План

1. Підготовка тексту примірника документа – зразка.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документу на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу

Практичне заняття №3

Тема: Створення в текстовому процесорі Google Docs документів із складними таблицями

План

1. Підготовка таблиці, вставка документу – зразок.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документу на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу

Практичне заняття №4-

Тема: Створення в текстовому процесорі Google Docs документів із малюнками

План

1. Підготовка таблиці, вставка таблицію малюнків.

2. Форматування документа згідно з приміром.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документа

Практичне заняття №5

Тема: Робота із посиланнями у Google

Sheets

План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати завдання по сортуванню списку, по змінюванню інформації у списку та інше.
3. Додати нову інформацію у список.
4. Збереження документа на Google Disk.
5. Надання спільного доступу до документа

Практичне заняття №6

Тема: Робота функцією Сумма у Google

Sheets

План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Перевірити нову інформацію у списку.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документа

Практичне заняття №7.

Робота функцією дата та час у Google

Sheets План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати обробку функцією дата у списку.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документа
5. Зберігати документ на Google Disk.

6. Визначити як працює функція дата та час

Практичне заняття №8

Робота із текстовими функціями у Google

Sheets План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати текстові функції у списку.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу

Практичне заняття №9

Робота із вставкою мапи у Google

Sheets План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати вставку мапи у документ.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Додати мапу у Google Sheets.

Практичне заняття №10

Створення юридичних баз даних на основі списків MS Excel та MS Word.

План

1. Підготовка тексту головного документа – зразка.
2. Створення полів форми та захист документа.
3. Збереження документа як шаблону Word.
4. Створення конкретного юридичного документа на основі захищеного шаблону за полями.

Практичне заняття №11

Створення баз даних на основі списків MS Excel та MS Word.

План

1. Створення головного документа – зразка.
2. Побудова джерел даних.

3. Розміщення полів даних.
4. Злиття головного документа з даними таблиці.
5. Перевірка правильності злиття.
6. Використання результатів злиття (відправлення в новий документ, на принтер, по електронній пошті) збереженням в окремому файлі.

Практичне заняття №12

Створення бази даних на основі списків MS Excel та MS Word.

План

1. Зробити шаблон таблиць.
2. Зробити вставку формул до таблиці.
3. Змінити навіаження тексту.
4. Порівняти результати завданням.

Практичне заняття №13

Робота зі шаблонами у MS Excel та MS Word.

План

1. Зробити шаблон таблиць.
2. Зробити вставку формул до таблиці.
3. Вставити колонку титулу.
4. Порівняти результати завданням.

Практичне заняття №14

Робота зі списками у MS Excel (створення списку, сортування)

План

1. Імпортувати з Інтернету список у робочий аркуш MS Excel.
2. Виконати завдання по сортуванню списку, по змінюванню інформації у списку та інше.
3. Додати нову інформацію у список.
4. Виконати завдання по пошуку інформації у списку.

Практичне заняття №15

Робота зі списками у MS Excel (пошук у списку, створення

автофільтру) План

1. Використання проміжних підсумків для аналізу списку.
2. Обробка списків за допомогою форми.
3. Застосування автофільтрів для аналізу списків.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми
1	Інформація та інформаційні процеси. Повідомлення. Кодування повідомлень.
2	Програмне забезпечення інформаційної системи. ОС. Класифікація ОС.
3	Графічні редактори
4	Робота з базами даних
5	Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці.
6	Опрацювання табличної інформації за допомогою вбудованих функцій.
7	Програма MS Power Point. Створення презентацій в програмі MS Power Point.
8	Створення стандартних публікацій засобами програми MSPublisher.
9	Створення бази даних «Керування фірмою» засобами програми MS Access.
10	Фізичні методи захисту інформації
11	Міжнародна правова інформаційно-пошукова система GLIN
12	Криптографічні методи захисту інформації
13	Глобальна мережа Інтернет. Пошук інформації в Інтернеті. Розширений пошук в Інтернеті.
14	Використання сервісних служб мережі Інтернет.
15	Використання штучного інтелекту.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес передбачає проведення лекцій і практичних занять в тому числі в комп'ютерній лабораторії, самостійну роботу студентів, виконання індивідуальних і розрахунково-графічних задач під керівництвом викладача та самостійно. Мова викладання – українська.

У процесі викладання дисципліни використовуються такі методи навчання як:

Словесні (пояснення, лекція, інструктаж).

Наочні (ілюстрація, плакат, схема, мультимедійні файли).

Практичні (самостійна робота за комп'ютером на занятті та позааудиторна діяльність, виконання розрахункових завдань).

Методи стимулювання обов'язку та відповідальності у студентів: переконання у значущості навчання, вимоги, вправи з виконання вимог, програмоване опитування;

Методи стимулювання інтересу до навчання: пізнавальні ігри, навчальні дискусії; створення ситуацій емоційно-моральних переживань; створення ситуацій пізнавальної новизни; створення ситуації зацікавленості;

За ступенем самостійної роботи студентів: методи взаємодії викладача та студента (бесіда, дискусія); методи самостійної роботи студентів (самостійна робота з книгою, письмова робота, самостійна робота під керівництвом викладача);

За особливостями навчально-пізнавальної діяльності студентів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький;

За джерелом інформації і сприймання навчальної інформації: словесні (розповідь, бесіда, лекція, пояснення); наочні (ілюстрація, демонстрація).

У навчальному процесі застосовуються: лекції, в тому числі із використанням засобів комп'ютерної техніки; практичні заняття; індивідуальні заняття і виконання самостійної роботи, виконання розрахунково-графічних завдань під керівництвом викладача і самостійно; робота в Інтернет, робота на платформах Zoom, Moodle.

8. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Рубіжна атестація № 1	Директорська контрольна робота (№ 2)	Середній бал (№ 3)	екзамен	разом
20%	25%	15%	40%	100%

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Оцінка за 100-бальною шкалою / ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Рівень компетентності
90-100 A	Відмінно	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому високий рівень володіння теоретичними знаннями і практичними вміннями, відповідь його правильна, обґрунтована, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння здійснювати зв'язок теоретичних занять з практичними і реалізувати міжпредметні зв'язки. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.	Високий (творчий) рівень

<p>85-89</p> <p>В</p>	<p>Дуже добре</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з несуттєвими неточностями, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки з окремих питань навчального матеріалу.</p>	<p>Достатній рівень</p>
<p>75-84</p> <p>С</p>	<p>Добре</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється незначна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з певними неточностями та недоліками, достатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал.</p>	
<p>65-74</p> <p>Д</p>	<p>Задовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких виявляється середній рівень володіння теоретичними знаннями, розуміння навчального матеріалу, а також практичних вмінь. Здобувач освіти в цілому оволодів суттю питань з даної теми, намагається аналізувати факти та події, робити певні конкретні висновки, недостатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, виявляє недостатній рівень поінформованості у практичному застосуванні.</p>	<p>Середній рівень</p>
<p>60-64</p> <p>Е</p>	<p>Достатньо</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких відтворюються мінімальні знання і розуміння навчального матеріалу, проте недостатньо вони глибокі та осмислені. Здобувач освіти на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, частково аналізує навчальний матеріал, проте при цьому робить неконкретні та неточні висновки, виявляє низький рівень поінформованості у практичному застосуванні.</p>	

<p>35-5 FX</p>	<p>Незадовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що не виконане або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, викладає його уривчастими реченнями, безсистемно, відсутні висновки, узагальнення. Під час відповіді здобувач освіти допускає суттєві помилки, які не здатен виправити після коригуючих запитань, рівень володіння теоретичними знаннями і практичним вмінням не задовольняє мінімальні критерії. Обов'язкове складання повторного екзамену, заліку.</p>	<p>Низький рівень</p>
<p>1-34 F</p>	<p>Незадовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що не виконане, у здобувача освіти відсутні елементарні як теоретичні знання, так і практичні вміння. Обов'язкове повторне вивчення навчальної дисципліни.</p>	<p>Незадовільний рівень</p>

10. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	Рівень компетентності
	Екзамен	Залік		
90-100	5 (відмінно)	Зараховано	A	Високий (творчий) рівень
85-89	4 (дуже добре)		B	Достатній рівень
75-84	4 (добре)		C	
65-74	3(задовільно)		D	Середній рівень
60-64	3 (достатньо)		E	
35-59 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання екзамену)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX	Низький рівень
1-34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	X	Незадовільний рівень

11. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Тексти лекцій.
2. Завдання для практичних завдань.
3. Завдання для самостійної роботи.
4. Тести для перевірки знань студентів.
5. Засоби діагностики знань студентів.
6. Критерії оцінювання знань студентів.
7. Посібники.
8. Презентаційні матеріали.
9. Інтернет-джерела.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бурячок В. Л. Інформаційний та кіберпростори: проблеми безпеки, методитазасобиборотьби:підручник.К.: ТОВ «СІКГРУПУкраїна»,2017.449 с.
2. Закон України «Про авторське право та суміжні права» від 23.12.1993р. №3792-ХІІ.URL::<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 №2939-17.URL::<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
4. ЗаконУкраїни«Прозахистінформаціївінформаційно-телекомунікаційнихсистемах»від05.07.1994№80/94-ВР.URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>
5. ЗаконУкраїни«Прозахистперсональнихданих»від01.06.2010 №742297-17.URL::<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
6. ЗаконУкраїни«Проінформацію»від02.10.1992№2657-12.URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
7. ЗаконУкраїни«Пронауково-технічнуінформацію»від25.06.1993№3322-ХІІ.URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>
8. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13.12.1991р.№1977.URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1977-12>
9. ЗаконУкраїни«ПроНаціональнупрограмуінформатизації»від04.02.1998 №74/98-ВР.URL::<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>
10. Козловський А. В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: Навч. посіб./А.В.Козловський,Ю.М.Паночишин,Б.В.Погріщук.– К.:Знання,2015.–463с.
11. КонституціяУкраїнивід28.06.1996р.№254к/96-ВР.URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
12. Косинський В. І. Сучасні інформаційні технології: навч. посіб. / В. І.Косинський,О.Ф.Швець.– К.:Знання,2017.–318 с.

13. Логінова Н.І. Інформаційні технології в юридичній діяльності: методичні вказівки до практичних робіт бакалаврів на пряму підготовки «Правознавство» / Н.І. Логінова, О.Г. Трофименко. – Одеса, НУ – ОЮА, 2016. – 147 с.
14. Указ Президента України «Про вдосконалення державного управління інформаційною сферою» від 16.09.98 № 1033/98. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1033/98>

Допоміжні джерела

1. Zaiets O. System analysis in Jurisprudence. European Reforms Bulletin. 2019. № P. 45-56.
2. Zaiets O.M. Application software IBM I2 ANALYST'S NOTEBOOK in law enforcement Ukraine for pretrial investigation of criminal offenses. European Reforms Bulletin. 2016. № 1. P. 69-72.
3. Балтовський О.А., Ісмайлов К.Ю., Сіфоров О.І., Форос Г.В., Заєць О.М. Теорія систем і системний аналіз: навч. посібник. Одеський держ. унів-т внутр. справ, 2020. 156 с.
4. Бахрушин В.Є. Методи аналізу даних: навчальний посібник для студентів. Запоріжжя: КПУ, 2011. 268 с. 14
5. Богущ В.М. Основи інформаційної культури: навчальний посібник / В.М. Богущ, О.Й. Куляниця. К.: Держ. ун-т інформ.- комунікац. технологій, 2011. 287 с.
6. Бурячок В.Л. Інформаційний та кіберпростори: проблеми безпеки, методи та засоби боротьби: підручник. К.: ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2015. 449 с.
7. Бурячок В.Л. Основи формування державної системи кібернетичної безпеки: монографія. К.: НАУ, 2013. 432 с.
8. Грищенко І.М. Основи наукових досліджень / О. М. Григоренко, В. А. Борисейко. К.: Київський національний торговельно-економічний ун-т, 2021. 356 с.
9. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах. К.: КНЕУ,

2001.—400с.ISBN966–574–261–2

10. Довідник юридичних термінів: довідник / Ісмаїлов К.Ю., Литвиненко Т.А., Тихонович Л.А.Х.: Видавництво «Лідер», 2017. 240с.
11. Інформаційна та кібербезпека: соціотехнічний аспект: підручник / [В.Л.Бурячок, В.Б.Толубко, В.О.Хорошко, С.В.Толюпа]; за заг.ред. д-ратехн.наук, професора В.Б.Толубка.К.: ДУТ, 2015. 288с.
12. Інформаційні технології: підруч./ В.Б.Вишня, К.Ю.Ісмаїлов, І.В.Краснобрижий, С.О.Прокопов, Е.В.Рижков. Дніпро: ДДУВС, 2020. 425с.
13. Ismailov K.Y., Nebeska M.S. The threat of autarky in conditions of electoral information sovereignty.
14. European Reforms Bulletin. 2018. №4. P.13-19.
15. Ismailov K.Y. Peculiarities of human rights and freedom while applying intelligence-led policing (ILP).
16. Scientific Bulletin of the Dnipropetrovsk State University of Internal Affairs. 2019. Special Issue № 1. P. 36-41.
17. Ismailov K.Y. Training of police officers to search and analyze significant information from open sources (example of chat-bott applications). Sciences of Europe (Praha, Czech Republic) VOL5, No48 (2020). P.17-25.
18. Ismailov, K. (2020). To the issue of personal information circulation in the National police databases. Fundamental and applied researches in practice of leading scientific schools, 38(2). Canada. P.41-45.
19. Ковальчук В. В. Основи наукового дослідження: навч. посібник / В.В.Ковальчук, Л.М.Моїсєєв.К.: Видавничий дім „Професіонал”, 2018. 240с.
20. Куліш А.М., Кобзева Т.А., Шапіро В.С. Інформаційне право України: навчальний посібник. Суми: Сумський державний університет, 2020. 108с.
21. Марущак А.І. Інформаційне право: регулювання інформаційної діяльності: навч. посібник. Київ.: Дакор, 2021. 344 с.
22. Метешкін К. О., Костенко О. Б., Сенчук Т. С.. Інформаційні системи

ітехнології.Х.,2010.240 с.

23. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності:навч.посіб. /В.Г.Іванов, С.М. Іванов, В.В. Карасюк та ін.;За заг. ред.В.Г.Іванова.Х.: Право, 2020.240с.15
24. СинявінаЮ.В.Математичне програмування:навч.-метод.посібник/Ю.В. Синявіна, М.Т. Лебідь / Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва.Х.,2019.72с.
25. Сучасні підходи щодо адаптивного автоматизованого управління складними системами в умовах невизначеності: монографія / Кокошко В.С., Балтовський О.А., Ісмаїлов К.Ю., Сіфоров О.І., Форос Г.В. та ін.Одеса: ОДУВС,2019.378с.
26. Телекомунікаційні та інформаційні мережі: підручник / П.П. Воробієнко,Л.А.Нікітюк,П.І.Резніченко.К.: САММІТ-Книга,2019.708 с.:іл.
31. Шулуйцько С.І. Інформатика та обчислювальна техніка: Навч. Посібник /С.І.Шулуйцько,О.І.Нестеренко,Н.М.Проценко.Харків,2020.320 с.

Інтернет-ресурси

1. www.rada.gov.ua—Офіційний сайт Верховної Ради України.
2. <http://ippi.org.ua/>-науково-дослідний центр правової інформатики.
3. <http://textbooks.net.ua>—електронна бібліотека.
4. <http://radnuk.info>—український юридичний портал «Радник»
5. http://www.uinpei.kiev.ua/viewpage.php?page_id=7 - Український інститут наукової технічної інформації, сайт
6. http://informatic-at.ua/index/informacijni_sistemi_ta_tekhnologiji/0-29/: Навчальний сайт «Інформаційні системи та технології»