

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник директора
з навчальної роботи**


Олена ПУСТОВА

« 01 » 09 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни «Комп'ютерні технології в юридичній діяльності»
для підготовки фахового молодшого бакалавра
за галуззю знань 08 Право
спеціальності 081 «Право»**

Ірпінь – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Комп'ютерні технології в юридичній діяльності» складна на основі навчальної програми, затвердженої у 2023 році.

Розробники:

Анастасія ІЩУК

Віталія СВИРИДЕНКО

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії інформаційних технологій, математичних та природничих дисциплін

протокол №02 від «31» серпня 2023

Голова циклової комісії



Анастасія ІЩУК

Завідувач навчально-методичного кабінету коледжу



Людмила РОМАНЕНКО

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8
Тема 1. Вступ. Інформаційне, апаратне, програмне забезпечення юридичної практики як інформаційної системи.....	8
Тема 2. Технологія роботи з мережевими ресурсами та хмарні технології у юридичній діяльності.....	8
Тема 3. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Текстовий процесор MS Word.	9
Тема 4. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Табличний процесор MS Excel.	10
Тема 5. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Проектування бази даних юридичної практики за допомогою СУБД Microsoft Access.....	11
Тема 6. Інтелектуальні інформаційні системи в юридичній діяльності.....	11
Тема 7. Державна інформаційна політика. Електронне урядування. Технологія роботи з автоматизованими системами єдиних державних реєстрів. Правові інформаційно- пошукові системи.....	12
Тема 8. Автоматизоване місце в юридичній практиці.	13
Тема 9. Інформаційна безпека та засоби боротьби з електронною злочинністю... ..	13
Перелік питань до рубіжної контрольної роботи	15
Перелік питань до комплексної контрольної роботи	16

ПЕРЕДМОВА

Актуальність дисципліни. Комп'ютерні технології ефективно застосовуються сучасними юристами в роботі та виступають основним засобом удосконалення її організації. Адже комп'ютери та засновані на їх використанні інформаційні технології характеризують рівень і темпи розвитку сучасного суспільства. Подальший розвиток інформатизації країни не можна уявити без використання можливостей, що надають мережеві комп'ютерні технології спеціалістам у будь-якій галузі діяльності людини. Дисципліна "**Комп'ютерні технології в юридичній діяльності**" призначена для оволодіння майбутніми фаховими молодшими бакалаврами юридичного напрямку фундаментальними основами комп'ютерних технологій.

Зміст дисципліни розкривається в наступних темах:

Тема 1. Вступ. Інформаційне, апаратне, програмне забезпечення юридичної практики як інформаційної системи.

Тема 2. Технологія роботи з мережевими ресурсами та хмарні технології у юридичній діяльності.

Тема 3. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Текстовий процесор MS Word.

Тема 4. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Табличний процесор MS Excel.

Тема 5. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Проектування бази даних юридичної практики за допомогою СУБД Microsoft Access.

Тема 6. Інтелектуальні інформаційні системи в юридичній діяльності.

Тема 7. Державна інформаційна політика. Електронне урядування. Технологія роботи з автоматизованими системами єдиних державних реєстрів. Правові інформаційно-пошукові системи.

Тема 8. Автоматизоване місце в юридичній практиці.

Тема 9. Інформаційна безпека та засоби боротьби з електронною злочинністю.

Метою вивчення дисципліни «Комп'ютерні 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.

Основним завданням вивчення дисципліни «Комп'ютерні технології в юридичній діяльності» є отримання студентами навичок користування комп'ютерною технікою і сучасними прикладними програмами, що в кінцевому результаті сприятиме професійній адаптації в сучасному інформаційному просторі.

В результаті вивчення даного курсу студент повинен:

знати: базові комп'ютерні технології підготовки і транспортування правових документів, можливості використання пакета Microsoft Office для створення та аналізу юридичних документів підвищеної складності, основи захисту комп'ютерної інформації, у тому числі з використанням методів стеганографії, технічні та юридичні аспекти електронного цифрового підпису, законодавчі акти, які регулюють електронний документообіг; організацію та прийоми пошуку інформації у загальноправових базах даних; основи використання комп'ютерних технологій у нотаріальній діяльності, цивільному, кримінальному та адміністративному судочинстві; методи пошуку інформації у бібліотечних системах; принципи доступу до інформації у локальних і глобальній комп'ютерних мережах; перспективні напрями розвитку інформаційних технологій у правознавстві;

вміти: використовувати MS Word для створення юридичних документів підвищеної складності; здійснювати вибір, аналіз, групування та узагальнення даних із використанням зведених таблиць, списків і баз даних табличного процесора MS Excel, використовувати цей процесор для статистичної обробки даних і прогнозування; організувати захист інформації на комп'ютері й у локальній мережі засобами операційної системи та спеціальних програм

кодування та приховування інформації; сканувати та розпізнавати дані, представлені на паперових носіях; застосовувати програмні засоби для створення електронного цифрового підпису і перевірки дійсності підписів на отриманих документах; виконувати пошук нормативних документів у загальноправових базах даних і державних реєстрах України; створювати електронні презентації; організувати пошук інформації у глобальній мережі Internet.

Значення дисципліни. Вивчення програми дисципліни сприяє формуванню у студентів сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття ними практичних навичок роботи з сучасною комп'ютерною технікою і використання інформаційних технологій для розв'язання різноманітних задач у юридичній та правоохоронній діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки. Передумовами вивчення даної дисципліни є вивчення шкільного курсу «Інформатика» та навчальних дисциплін «Теорія держави і права», «Економічна теорія». Дисципліна «Комп'ютерні технології в юридичній діяльності» є необхідною для виробничої практики (правова), курсової роботи.

Методи і форми викладання дисципліни. Методи навчання: *словесні методи навчання* – лекція; *пояснювальний метод викладання*, використовується під час проведення лабораторних занять; *наочні методи навчання*: візуальні засоби, комп'ютерні програми, демонстрування, самостійне спостереження, презентації. Під час проведення окремих лабораторних робіт застосовуються *методи організації навчально-пізнавальної діяльності*: пізнавально-пошукові, дослідницькі, пізнавально-практичні. Для підвищення якості навчальної діяльності студентів впродовж всього семестру в навчальний процес впроваджуються *методи активного навчання*. Лекції мають проблемний характер, в них не переважають ілюстративно-пояснювальні методи у вигляді монологу викладача. На таких лекціях студенти активно залучаються до діалогу «викладач-студент», в ході лекції застосовується система питань, яка відіграє активізуючу роль, спонукаючи студентів сконцентруватися та почати активно мислити в пошуках правильної відповіді. Лекції є стимулом для активної самостійної пізнавальної діяльності студентів.

Форми проведення навчання: лекції інформаційні (тематичні); лабораторні роботи; самостійна робота студента; підсумкова контрольна робота студентів, тестування на комп'ютері.

Форми та засоби поточного та підсумкового контролю. Об'єктивність оцінки знань студентів залежить від форм та засобів поточного й підсумкового контролю. Процес вивчення курсу передбачає здійснення поточного та підсумкового контролю. Форми проведення поточного контролю, їх періоди визначаються робочим планом викладача. Поточний контроль проводиться викладачем на лекційних, контрольних, лабораторних заняттях, під час перевірки самостійних робіт. Форми підсумкового семестрового контролю є залік, що визначається навчальним планом. Підсумковий контроль здійснюється після вивчення курсу під час комплексної контрольної роботи і заліку. До заліку допускаються студенти, які засвоїли всі теми програми, виконали лабораторні, рубіжну контрольну роботу і комплексну контрольну роботу.

Критерії оцінювання - п'ятибальна шкала.

Критерії оцінки знань і вмінь

"**відмінно**" – «5» (високий рівень) – якщо студент вільно, глибоко й у повному обсязі засвоїв програмний матеріал; вичерпно, логічно викладає теоретичний матеріал в усній і письмовій формі; швидко і впевнено приймає правильні рішення при виконанні практичних завдань; має стійкі навички рішення різних задач;

"**добре**" – «4» (достатній рівень) – якщо студент вільно володіє матеріалом; у повному обсязі засвоїв програмний матеріал; здатний самостійно приймати правильні рішення при виконанні практичних завдань; має добрі навички рішення практичних задач;

"**задовільно**" – «3» (середній рівень) якщо студент може самостійно виконати більшу частину навчального матеріалу, дати основні поняття та визначення; допускає неточності при прийнятті рішень; при вирішенні практичних завдань потребує додаткових вказівок.

"незадовільно" – «2» (початковий рівень) – якщо студент засвоїв і може відтворити лише окремі питання програми; допускає суттєві помилки при прийнятті рішень; не має стійких навичок при вирішенні практичних завдань.

Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Назва теми	Всього	Лекції	Лабораторні	СРС
1.	Тема 1. Вступ. Інформаційне, апаратне, програмне забезпечення юридичної практики як інформаційної системи.	4	2		7
2.	Тема 2. Технологія роботи з мережевими ресурсами та хмарні технології у юридичній діяльності.	8	2	2	4
3.	Тема 3. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Текстовий процесор MS Word.	14	2	6	4
4.	Тема 4. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Табличний процесор MS Excel.	12	2	8	2
5.	Тема 5. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Проектування бази даних юридичної практики за допомогою СУБД Microsoft Access.	12	2	6	2
6.	Тема 6. Інтелектуальні інформаційні системи в юридичній діяльності.	12	2	4	2
7.	Тема 7. Державна інформаційна політика. Електронне урядування. Технологія роботи з автоматизованими системами єдиних державних реєстрів. Правові інформаційно- пошукові системи.	10	2	4	10
8.	Тема 8. Автоматизоване місце в юридичній практиці.	10	2	2	-
9.	Тема 9. Інформаційна безпека та засоби боротьби з електронною злочинністю.	8	2	4	5
	Усього годин	90	18	36	36

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Вступ. Інформаційне, апаратне, програмне забезпечення юридичної практики як інформаційної системи.

План лекції:

1. Предмет, мета завдання і зміст дисципліни. Її роль у формуванні світогляду сучасного фахівця юридичного профілю в умовах соціально-орієнтованих ринкових відносин.
2. Інформатизація суспільства. Поняття інформації. Властивості інформації.
3. Класифікація інформації. Правова інформація.
4. Кодування інформації. Класифікатори техніко-економічної інформації. Класифікатори в юридичній діяльності.
5. Інформаційна система. Підходи до створення юридичних інформаційних систем.
6. Інформаційні процеси. Інформаційні технології. Інформаційно-аналітичне забезпечення юридичної практики.
7. Класифікація програмного забезпечення юридичної практики.
8. Апаратне забезпечення юридичної практики

Самостійна робота:

Доповнити конспект лекції матеріалами з літературних джерел.

1. Кодування інформації. Носії інформації. Машинні одиниці інформації.
2. Системи числення. Представлення десяткових чисел у двійковій, вісімковій та шістнадцятковій системах числення.
3. Принципи Неймана побудови та функціонування персональних комп'ютерів (ПК). Склад системного блоку ПК: мікропроцесор, пам'ять, шинні інтерфейси материнської плати. Характеристики мікропроцесорів. Різновиди пам'яті.
4. Пристрої введення/виведення даних. Базові характеристики принтерів та сканерів.
5. Фізичні принципи зчитування та запису інформації на магнітних та оптичних носіях.
6. Класифікація програмного забезпечення персональних комп'ютерів.
7. Операційна система (ОС). Складові ОС. Поняття про файлову систему: файл, каталог, шлях до файлу, операції з файлами та каталогами. Технології обміну даними в операційних системах Windows.
8. Порівняльна характеристика операційних систем MS Dos, Windows, Unix, Linux.
9. Сервісні програми ОС Windows. Архівація файлів і папок. Антивірусні програми.
10. Класифікація програмного забезпечення юридичної практики. Поняття та приклади автоматизованого робочого місця в юридичній діяльності.

Перелік рекомендованих джерел інформації

Основний: 4, 5, 6, 7, 9.

Додатковий: 3, 5, 6.

Тема 2. Технологія роботи з мережевими ресурсами та хмарні технології у юридичній діяльності.

План лекції:

1. Поняття комп'ютерної мережі та протоколу передачі даних. Фізичні передавальні середовища.
2. Локальні мережі. Топологія локальних мереж.
3. Мережа Інтернет. Протоколи TCP / IP. Програмне забезпечення мереж.
4. Базові служби мережі Інтернет. Протоколи служб. Хмарні технології.
5. Базові сервіси мережі Інтернет у юридичній практиці.
6. Спільне використання ресурсів та співпраця в локальній і глобальній мережах.
7. Web-дизайн. Мова HTML. Конструювання сайту.

Самостійна робота до теми 2:

Доповнити конспект лекції матеріалами з літературних джерел.

1. Конфігурації доступу до Інтернет.
2. Системи адресації у мережі Інтернет. Засоби захисту інформації в комп'ютерних мережах.
3. Мова HTML. Базові теги.

Перелік рекомендованих джерел інформації

Основний: 4, 5, 6, 8, 9.

Додатковий: 3, 4, 5, 6.

Лабораторна робота № 1

Тема. *Мережні ресурси та хмарні технології у юридичній діяльності. Створення веб-сайту засобами хмарних сервісів*

Мета роботи: набути навички роботи з браузерами, ознайомитись з методами пошуку інформації у мережі Інтернет; опанувати прийоми роботи з електронною поштою; ознайомитись з хмарними технологіями та навчитися створювати веб-сайт засобами хмарних сервісів.

Тема 3. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Текстовий процесор MS Word.

План лекції:

1. Поняття діловодства, документообігу.
2. Поняття електронного документу, поняття електронного документообігу.
3. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів.
4. Текстовий процесор MS Word.
5. Спільна робота з пакетом юридичних документів.
6. Автоматизований зміст.

Самостійна робота до теми 3:

Доповнити конспект лекції матеріалами з літературних джерел.

1. Поняття діловодства та документообігу. Електронний документ.
2. Текстовий процесор MS Word. Віконний інтерфейс. Шаблони документів.
3. Способи введення тексту, способи виділення тексту. Редагування тексту. Автотекст та автозаміна. Перевірка правопису.
4. Форматування сторінок, абзаців, шрифту. Бібліотека стилів. Створення автоматизованого змісту документа.
5. Технологія впровадження в текстовий документ математичних формул, організаційних діаграм, таблиць, графічних об'єктів.
6. Введення текстових документів за допомогою сканера. Системи оптичного розпізнавання текстових документів.
7. Системи електронного перекладу тексту. Електронний переклад засобами програми Pragma та хмарних технологій.

Перелік рекомендованих джерел інформації

Основний: 2, 4, 5, 5, 6, 7, 9, 10.

Додатковий: 3, 5, 6.

Лабораторна робота № 2

Тема: *Текстовий процесор MS Word. Спільна робота з пакетом юридичних документів.*

Мета: ознайомитись з можливостями текстового процесора MS Word; сформулювати навички роботи зі створення документа; набути вмінь застосування власного акаунта у використанні засобів автоматизованої розробки документів у середовищі хмарних сервісів Google Apps for Education, он-лайн офіс Google Docs, опанувати технології спільної роботи над документом.

Лабораторна робота № 3

Тема: *Робота з великими документами, використання посилань в текстових документах та надбудов.*

Мета: сформувати практичні навички розміщення в тексті автозмісту, автотексту, списку літератури та предметного покажчика в середовищі MS Word та он-лайн офісу сервісу Google Apps for Education.

Лабораторна робота № 4

Тема. *Електронний документообіг у хмарному сервісі <https://document.online/>*

Мета: отримати цифровий підпис, набути навички роботи з електронним документообігом.

Тема 4. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Табличний процесор MS Excel.

План лекції:

1. Табличний процесор Microsoft Excel. Віконний інтерфейс програми. Комірки електронної таблиці та їх діапазони.
2. Типи даних та числові формати. Введення, редагування, копіювання та переміщення даних. Автозаповнення.
3. Відносні та абсолютні посилання на комірки. Введення формул, копіювання формул.
4. Стандартні функції та їх використання. Алгебраїчні та логічні вирази в формулах.
5. Графічний аналіз даних у середовищі MS Excel. Побудова, редагування та форматування діаграм і графіків різного типу в середовищі табличного процесора.
6. Впорядкування даних в середовищі табличного процесора MS Excel. Автофільтр.
7. Особливості друку документів Microsoft Excel.

Самостійна робота до теми 4:

Доповнити конспект лекції матеріалами з літературних джерел.

1. Робота з електронними таблицями он-лайн.
2. Спільна робота з електронними таблицями.

Перелік рекомендованих джерел інформації

Основний: 2, 4, 5, 5, 6, 7, 9, 10.

Додатковий: 3, 5, 6.

Лабораторна робота № 5

Тема. *Введення, редагування, форматування даних та виконання обчислень в електронних таблицях у середовищі MS Excel. Обчислення в електронних таблицях з використанням логічних функцій MS Excel.*

Мета: засвоїти технології введення, редагування даних; виробити практичні навички форматування даних і таблиць, виконання простих обчислень за формулами з використанням вбудованих функцій MS Excel; опанувати технології виконання обчислень за формулами з використанням логічних функцій, набути практичні навички виконання умовного форматування таблиць.

Лабораторна робота № 6

Тема. *Графічний аналіз даних у середовищі MS Excel. Побудова, редагування та форматування діаграм і графіків у середовищі табличного процесора MS Excel.*

Мета: набути практичні навички створення, редагування та форматування діаграм і графіків та їх елементів.

Лабораторна робота № 7

Тема. *Робота з формулами та функціями в електронних таблицях у середовищі MS Excel. Впровадження логічних функцій в електронні таблиці у середовищі MS Excel. Умовне форматування.*

Мета: ознайомитись з категоріями та переліком вбудованих функцій програми MS Excel, набути навички використання функцій для розрахунків у таблицях з числовими даними, умовного форматування клітинок.

Лабораторна робота № 8

Тема. Створення та використання списків в середовищі MS Excel. Використання автофільтру, розширеного фільтру, зведених таблиць та зведених діаграм у середовищі MS Excel.

Мета: ознайомитися з основними поняттями списку; навчитись впорядковувати дані у списку і здійснювати пошук та вибірку даних за допомогою автофільтра та розширеного фільтра, створювати зведені таблиці та зведені діаграми.

Тема 5. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів. Проектування бази даних юридичної практики за допомогою СУБД Microsoft Access.

План лекції:

1. Об'єкти бази даних. Таблиці.
2. Типи даних та їхні характеристики.
3. Властивості поля та їх характеристика.
4. Створення та редагування зв'язків між таблицями.
5. Заповнення таблиць БД.
6. Редагування записів таблиці.
7. Майстер підстановок.
8. Пошук і заміна даних. Фільтрація даних.
9. Створення запитів на вибірку в базі даних MS Access.
10. Створення звітів.
11. Створення форм. Експорт даних у формати PDF та MS Word.

Самостійна робота до теми 5:

Доповнити конспект лекції матеріалами з літературних джерел.

1. Запити з параметрами. Перехресний запит.
2. Запити на змінення.

Перелік рекомендованих джерел інформації

Основний: 2, 4, 5, 5, 6, 7, 9, 10.

Додатковий: 3, 5, 6.

Лабораторна робота № 9

Тема. СУБД Microsoft Access 2013. Об'єкти бази даних. Таблиці. Проектування бази даних юридичної практики. Створення та редагування зв'язків між таблицями.

Мета: навчитися створювати базу даних, конструювати таблиці, створювати та редагувати зв'язки між таблицями, використовуючи засоби СУБД Microsoft Access.

Лабораторна робота № 10

Тема. Пошук і заміна даних. Фільтрація даних. Створення запитів на вибірку в базі даних MS Access. Створення звітів.

Мета: виробити практичні навички пошуку і заміни даних; навчитись вести пошук з використанням фільтрації і створення запитів на вибірку; навчитись будувати звіти.

Лабораторна робота № 11

Тема. Створення форм. Експорт даних у формати PDF та MS Word.

Мета: виробити практичні навички створення форм та їх застосування у базах даних; навчитись експортувати дані у формати PDF та MS Word.

Тема 6. Інтелектуальні інформаційні системи в юридичній діяльності.

План лекції:

1. Експертні системи, їх класифікація.

2. Експертні системи в юридичній діяльності.
3. Поняття про бази знань та штучний інтелект. Нейронні мережі.
4. Перспективи застосування експертних систем у правовій діяльності.
5. Експертні системи у практиці органів внутрішніх справ.
6. Поняття про бази знань та штучний інтелект. Нейронні мережі та перспективи їх використання. Навчальні системи. Приклади.

Самостійна робота до теми 6:

Доповнити конспект лекції матеріалами з літературних джерел.

1. Перспективи застосування експертних систем у правовій діяльності. Зарубіжні експертні системи.

Перелік рекомендованих джерел інформації

Основний: 2, 4, 5, 5, 6, 7, 9, 10.

Додатковий: 3, 5, 6.

Лабораторна робота № 12

Тема. *Створення та використання експертних систем в юридичній діяльності. Технології отримання послуг електронного урядування. АРМ в юридичній діяльності. Система Фоторобот і портретна ідентифікація.*

Мета: опанувати технології отримання послуг електронного урядування; набути практичних умінь у роботі зі складання словесних портретів злочинців.

Лабораторна робота № 13

Тема. *Створення експертної системи у програмі MS Excel. Експертна система ДПС України.*

Мета: дослідити можливість створення елементів штучного інтелекту в електронних таблицях і практичної реалізації систем консультантів на робочому місці кінцевого користувача; набути практичних навичок роботи з пошуку юридичних документів у правових он-лайн системах.

Тема 7. Державна інформаційна політика. Електронне урядування. Технологія роботи з автоматизованими системами єдиних державних реєстрів. Правові інформаційно-пошукові системи.

План лекції:

1. Електронний уряд та електронне урядування.
2. Етапи розвитку системи Електронного уряду.
3. Єдині та державні реєстри.
4. Способи верифікації громадян для надання адміністративних послуг через Інтернет.
5. Реєстри Міністерства юстиції України
6. Реєстри державної податкової служби України.
7. Правові інформаційно-пошукові системи. Система «ЛІГА:ЗАКОН».
8. Способи верифікації громадян для надання адміністративних послуг через Інтернет: за електронним цифровим підписом (ЕЦП), за номером банківської карти (IDBank).
9. Створення звернень та запитів до державних установ.
10. Пошук інформації в реєстрах.

Самостійна робота до теми 7:

Доповнити конспект лекції матеріалами з літературних джерел.

1. Базові завдання електронного уряду. Кабінет електронних сервісів на сайті Міністерства юстиції України.
2. Етапи розвитку системи Електронного уряду.
3. Перспективи Інтернет-виборів.
4. Електронні петиції.
5. Державний реєстр виборців.

6. Реєстри державної податкової служби України: Державний реєстр фізичних осіб - платників податків. Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

7. Реєстри Міністерства юстиції України: Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів, Реєстр спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України, Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів, Єдиний реєстр нотаріусів України, Спадковий реєстр, Єдиний реєстр довіреностей, Державний реєстр обтяжень рухомого майна, Єдиний реєстр громадських формувань, Реєстр атестованих судових експертів, Реєстр методик проведення судових експертиз, Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення, Єдиний державний реєстр осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство.

8. Реєстри Державної виконавчої служби України: Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень.

9. Реєстри Державної реєстраційної служби України: Реєстр громадських об'єднань, Державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності, Державний реєстр актів цивільного стану громадян, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

10. Реєстри Державної служби України з питань захисту персональних даних: Державний реєстр баз персональних даних.

Перелік рекомендованих джерел інформації

Основний: 1,2, 3, 4, 7, 10.

Додатковий: 1, 2, 4, 6, 8.

Лабораторна робота № 14

Тема. *Пошук інформації в державних реєстрах та базах даних. Послуги електронного урядування.*

Мета: ознайомитися з переліком державних реєстрів та послугами електронного урядування.

Лабораторна робота № 15

Тема. *Робота з документами правового забезпечення у спеціалізованій інформаційно-пошуковій системі «ЛІГА:ЗАКОН».*

Мета: ознайомитися з принципами роботи правової інформаційно-пошукової системи «Ліга:Закон». Оволодіти навичками роботи з системою для застосування у фаховій діяльності.

Тема 8. Автоматизоване місце в юридичній практиці.

План лекції:

1. Поняття автоматизованого робочого місця (АРМ).
2. Приклади АРМ в юридичній діяльності.
3. Комп'ютерні технології фіксування судового процесу: «Тритон», «Камертон», «Оберіг», «СРС-Феміда». Перспективи використання відеоконференцз'язку у судовій системі.
4. Автоматизоване робоче місце у юридичній діяльності.
5. Приклади АРМ в судовій системі, в органах внутрішніх справ, у фіскальній та митних службах.

Тема 9. Інформаційна безпека та засоби боротьби з електронною злочинністю.

План лекції:

1. Поняття та види комп'ютерних злочинів.
2. Поняття захисту інформації.
3. Правові аспекти захисту інформації.

4. Класифікація засобів захисту інформації.
5. Визначення, класифікація комп'ютерних вірусів. Антивірусні програми.

Самостійна робота до теми 9:

Доповнити конспект лекції матеріалами з літературних джерел.

1. Поняття та види комп'ютерних злочинів.
2. Поняття захисту інформації, безпеки інформаційних технологій.
3. Класифікація засобів захисту інформації.
4. Поняття і методи криптографічного захисту інформації.
5. Поняття і використання цифрових підписів.
6. Технології біометричного захисту інформації.
7. Правові аспекти захисту інформації.
8. Кібербезпека.

Перелік рекомендованих джерел інформації

Основний: 1,2, 3, 4, 7, 10.

Додатковий: 1, 2, 4, 6, 8.

Лабораторна робота № 16

Тема. *Автоматизоване робоче місце у юридичній діяльності. Знайомство з безкоштовними хмарними сервісами по забезпеченню автоматизації юридичної діяльності.*

Мета: ознайомитися з нормативними документами інформаційно-аналітичної системи по законодавству України та сформуванню навички роботи з системами Jusnote, ActiveLex, «Судові з'ясування та реєстр».

Лабораторна робота № 17 -18

Тема. *Інформаційна безпека у юридичній діяльності при використанні інформаційних систем і мереж. Правові основи забезпечення безпеки інформаційних технологій*

Мета: Оволодіти знаннями щодо складу злочинів у комп'ютерній сфері, передбачених Кримінальним кодексом України, інформаційної безпеки при здійсненні юридичної та комерційної діяльності та методів захисту інформації. Ознайомитися з етичними та правовими основами захисту даних, основними нормативно-правовими документами України у сфері інформаційної безпеки.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО РУБІЖНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Інформатизація суспільства. Поняття інформації. Властивості інформації.
2. Класифікація інформації. Правова інформація.
3. Кодування інформації. Класифікатори техніко-економічної інформації. Класифікатори в юридичній діяльності.
4. Інформаційна система. Підходи до створення юридичних інформаційних систем.
5. Інформаційні процеси. Інформаційні технології. Інформаційно-аналітичне забезпечення юридичної практики.
6. Класифікація програмного забезпечення юридичної практики.
7. Апаратне забезпечення юридичної практики
8. Кодування інформації. Носії інформації. Машинні одиниці інформації.
9. Системи числення. Представлення десяткових чисел у двійковій, вісімковій та шістнадцятковій системах числення.
10. Принципи Неймана побудови та функціонування персональних комп'ютерів (ПК). Склад системного блоку ПК: мікропроцесор, пам'ять, шинні інтерфейси материнської плати. Характеристики мікропроцесорів. Різновиди пам'яті.
11. Пристрої введення/виведення даних. Базові характеристики принтерів та сканерів.
12. Фізичні принципи зчитування та запису інформації на магнітних та оптичних носіях.
13. Класифікація програмного забезпечення персональних комп'ютерів.
14. Операційна система (ОС). Складові ОС. Поняття про файлову систему: файл, каталог, шлях до файлу, операції з файлами та каталогами. Технології обміну даними в операційних системах Windows.
15. Порівняльна характеристика операційних систем MS Dos, Windows, Unix, Linux.
16. Сервісні програми ОС Windows. Архівація файлів і папок. Антивірусні програми.
17. Класифікація програмного забезпечення юридичної практики. Поняття та приклади автоматизованого робочого місця в юридичній діяльності.
18. Поняття комп'ютерної мережі та протоколу передачі даних. Фізичні передавальні середовища.
19. Локальні мережі. Топологія локальних мереж.
20. Мережа Інтернет. Протоколи TCP/IP. Програмне забезпечення мереж.
21. Базові служби мережі Інтернет. Протоколи служб. Хмарні технології.
22. Базові сервіси мережі Інтернет у юридичній практиці.
23. Спільне використання ресурсів та співпраця в локальній і глобальній мережах.
24. Web-дизайн. Мова HTML. Конструювання сайту.
25. Конфігурації доступу до Інтернет.
26. Системи адресації у мережі Інтернет. Засоби захисту інформації в комп'ютерних мережах.
27. Мова HTML. Базові теги.
28. Збереження документів, параметри збереження, способи захисту інформації від несанкціонованого доступу в інтегрованому пакеті Microsoft Office.
29. Виділення елементів тексту за допомогою Миші та клавіатури у текстовому процесорі Microsoft Word.
30. Переміщення по документу засобами текстового процесора Microsoft Word.
31. Технологія форматування символів та абзаців тексту в Microsoft Word. «Формат по образцу» та «Буквиця».
32. Технологія форматування сторінок та розділів документів в Microsoft Word.
33. Організація тексту в колонки в Microsoft Word..
34. Створення колонтитулів в документах Microsoft Word.
35. Списки та їх різновиди в Microsoft Word.
36. Створення та використання закладок та виносков.
37. Створення таблиць, обчислення в таблицях.
38. Побудова діаграм з метою візуалізації даних.

39. Встановлення параметрів друку документів засобами текстового процесора Microsoft Word.
40. Використання функції «злиття» для автоматизації створення документів в текстовому процесорі Microsoft Word.
41. Призначення і технологія створення гіперпосилань в документах текстового процесора Microsoft Word.
42. Створення змісту великого текстового документа в Microsoft Word. Створення предметного покажчика.
43. Системи розпізнавання тексту. Технологія розпізнавання тексту в середовищі системи Fine Reader.
44. Системи автоматизованого перекладу тексту. Напрями перекладу та технологія виконання перекладу засобами системи Pragma.
45. Системи табличної обробки даних. Табличний процесор Microsoft Excel, його призначення та загальна характеристика.
46. Поняття робочої книги Microsoft Excel, її склад. Технологія роботи з робочими аркушами, різновиди робочих аркушів.
47. Поняття абсолютних та відносних посилань в електронній таблиці Microsoft Excel. Приклади.
48. Створення та копіювання формул в електронній таблиці Microsoft Excel.
49. Алгебраїчні вирази. Арифметичні та текстовий оператори, оператор діапазону.
50. Приклади використання логічних функцій при розрахунках в середовищі Microsoft Excel.
51. Технологія побудови графіків та діаграм в середовищі Microsoft Excel. Використання Майстра діаграм.
52. Різновиди графіків та діаграм в Microsoft Excel
53. Статистичні функції Microsoft Excel та технологія їх застосування.
54. Статистична обробка даних засобами електронної таблиці Microsoft Excel. Автообчислення.
55. Параметри друку та друк документів електронної таблиці Microsoft Excel.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Інформатизація суспільства. Поняття інформації. Властивості інформації.
2. Класифікація інформації. Правова інформація.
3. Кодування інформації. Класифікатори техніко-економічної інформації. Класифікатори в юридичній діяльності.
4. Інформаційна система. Підходи до створення юридичних інформаційних систем.
5. Інформаційні процеси. Інформаційні технології. Інформаційно-аналітичне забезпечення юридичної практики.
6. Класифікація програмного забезпечення юридичної практики.
7. Апаратне забезпечення юридичної практики
8. Кодування інформації. Носії інформації. Машинні одиниці інформації.
9. Системи числення. Представлення десяткових чисел у двійковій, вісімковій та шістнадцятковій системах числення.
10. Принципи Неймана побудови та функціонування персональних комп'ютерів (ПК). Склад системного блоку ПК: мікропроцесор, пам'ять, шинні інтерфейси материнської плати. Характеристики мікропроцесорів. Різновиди пам'яті.
11. Пристрої введення/виведення даних. Базові характеристики принтерів та сканерів.
12. Фізичні принципи зчитування та запису інформації на магнітних та оптичних носіях.
13. Класифікація програмного забезпечення персональних комп'ютерів.
14. Операційна система (ОС). Складові ОС. Поняття про файлову систему: файл, каталог, шлях до файлу, операції з файлами та каталогами. Технології обміну даними в операційних системах Windows.
15. Порівняльна характеристика операційних систем MS Dos, Windows, Unix, Linux.

16. Сервісні програми ОС Windows. Архівація файлів і папок. Антивірусні програми.
17. Класифікація програмного забезпечення юридичної практики. Поняття та приклади автоматизованого робочого місця в юридичній діяльності.
18. Поняття комп'ютерної мережі та протоколу передачі даних. Фізичні передавальні середовища.
19. Локальні мережі. Топологія локальних мереж.
20. Мережа Інтернет. Протоколи TCP/IP. Програмне забезпечення мереж.
21. Базові служби мережі Інтернет. Протоколи служб. Хмарні технології.
22. Базові сервіси мережі Інтернет у юридичній практиці.
23. Спільне використання ресурсів та співпраця в локальній і глобальній мережах.
24. Конструювання сайту.
25. Конфігурації доступу до Інтернет.
26. Системи адресації у мережі Інтернет. Засоби захисту інформації в комп'ютерних мережах.
27. Мова HTML. Базові теги.
28. Збереження документів, параметри збереження, способи захисту інформації від несанкціонованого доступу в інтегрованому пакеті Microsoft Office.
29. Виділення елементів тексту за допомогою Миші та клавіатури у текстовому процесорі Microsoft Word.
30. Переміщення по документу засобами текстового процесора Microsoft Word.
31. Технологія форматування символів та абзаців тексту в Microsoft Word. «Формат по образцу» та «Буквиця».
32. Технологія форматування сторінок та розділів документів в Microsoft Word.
33. Організація тексту в колонки в Microsoft Word.
34. Створення колонтитулів в документах Microsoft Word.
35. Списки та їх різновиди в Microsoft Word.
36. Створення та використання закладок та виносок.
37. Створення таблиць, обчислення в таблицях.
38. Побудова діаграм з метою візуалізації даних.
39. Встановлення параметрів друку документів засобами текстового процесора Microsoft Word.
40. Використання функції «злиття» для автоматизації створення документів в текстовому процесорі Microsoft Word.
41. Призначення і технологія створення гіперпосилань в документах текстового процесора Microsoft Word.
42. Створення змісту великого текстового документа в Microsoft Word. Створення предметного покажчика.
43. Системи розпізнавання тексту. Технологія розпізнавання тексту в середовищі системи Fine Reader.
44. Системи автоматизованого перекладу тексту. Напрями перекладу та технологія виконання перекладу засобами системи Pragma.
45. Системи табличної обробки даних. Табличний процесор Microsoft Excel, його призначення та загальна характеристика.
46. Поняття робочої книги Microsoft Excel, її склад. Технологія роботи з робочими аркушами, різновиди робочих аркушів.
47. Поняття абсолютних та відносних посилань в електронній таблиці Microsoft Excel. Приклади.
48. Створення та копіювання формул в електронній таблиці Microsoft Excel.
49. Алгебраїчні вирази. Арифметичні та текстовий оператори, оператор діапазону.
50. Приклади використання логічних функцій при розрахунках в середовищі Microsoft Excel.
51. Технологія побудови графіків та діаграм в середовищі Microsoft Excel. Використання Майстра діаграм.
52. Різновиди графіків та діаграм в Microsoft Excel
53. Статистичні функції Microsoft Excel та технологія їх застосування..

54. Статистична обробка даних засобами електронної таблиці Microsoft Excel. Автообчислення.
55. Параметри друку та друк документів електронної таблиці Microsoft Excel.
56. Об'єкти бази даних. Таблиці.
57. Типи даних та їхні характеристики.
58. Властивості поля та їх характеристика.
59. Створення та редагування зв'язків між таблицями.
60. Заповнення таблиць БД.
61. Редагування записів таблиці.
62. Майстер підстановок.
63. Пошук і заміна даних. Фільтрація даних.
64. Створення запитів на вибірку в базі даних MS Access.
65. Створення звітів.
66. Створення форм. Експорт даних у формати PDF та MS Word.
67. Запити з параметрами. Перехресний запит.
68. Запити на змінення.
69. Експертні системи, їх класифікація.
70. Експертні системи в юридичній діяльності.
71. Поняття про бази знань та штучний інтелект. Нейронні мережі.
72. Перспективи застосування експертних систем у правовій діяльності.
73. Експертні системи у практиці органів внутрішніх справ.
74. Поняття про бази знань та штучний інтелект. Нейронні мережі та перспективи їх використання. Навчальні системи. Приклади.
75. Перспективи застосування експертних систем у правовій діяльності. Зарубіжні експертні системи.
76. Електронний уряд та електронне урядування.
77. Етапи розвитку системи Електронного уряду.
78. Єдині та державні реєстри.
79. Способи верифікації громадян для надання адміністративних послуг через Інтернет.
80. Реєстри Міністерства юстиції України
81. Реєстри державної податкової служби України.
82. Правові інформаційно-пошукові системи. Система «ЛІГА:ЗАКОН».
83. Способи верифікації громадян для надання адміністративних послуг через Інтернет: за електронним цифровим підписом (ЕЦП), за номером банківської карти (IDBank).
84. Створення звернень та запитів до державних установ.
85. Пошук інформації в реєстрах.
86. Базові завдання електронного уряду. Кабінет електронних сервісів на сайті Міністерства юстиції України.
87. Етапи розвитку системи Електронного уряду.
88. Перспективи Інтернет-виборів.
89. Електронні петиції.
90. Державний реєстр виборців.
91. Реєстри державної податкової служби України.
92. Реєстри Міністерства юстиції України.
93. Реєстри Державної виконавчої служби України.
94. Реєстри Державної реєстраційної служби України.
95. Реєстри Державної служби України з питань захисту персональних даних: Державний реєстр баз персональних даних.
96. Поняття автоматизованого робочого місця (АРМ).
97. Приклади АРМ в юридичній діяльності.
98. Приклади АРМ в судовій системі, в органах внутрішніх справ, у фіскальній та митних службах.
99. Поняття та види комп'ютерних злочинів.

100. Правові аспекти захисту інформації.
101. Визначення, класифікація комп'ютерних вірусів. Антивірусні програми.
102. Поняття захисту інформації, безпеки інформаційних технологій.
103. Класифікація засобів захисту інформації.
104. Поняття і методи криптографічного захисту інформації.
105. Поняття і використання цифрових підписів.
106. Технології біометричного захисту інформації.
107. Правові аспекти захисту інформації.
108. Кібербезпека.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

Основний:

1. Богуш В.М. Основи кіберпростору, кібербезпеки та кіберзахисту / Богуш В.М., Богуш В.В., Бровко В.Д., Настрадін В.П. - К.: Видавництво Ліра-К, 2021. - 504с.
2. Іванов В.Г., Іванов С.М., Карасюк В.В. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності: навчальний посібник / За загальною редакцією В. Г. Іванова. – Третє видання, змінене і доповнене – Х.: Право, 2022. – 240 с.
3. Коваленко Л.П. Інформаційне право. Підручник. – Одеса: Видавничий дім "Гельветика", 2022. - 284с.
4. Заплотинський Б.А. Інформаційні технології в юридичній діяльності: посібник. – Київський інститут інтелектуальної власності та права НУ “Одеська юридична академія”, 2018. – 108 с
5. Зачек О. І. Інформаційні технології : навчальний посібник / О. І. Зачек, В. В. Сенік, Т. В. Магеровська та ін.; за ред. О. І. Зачека. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. - 432 с.
6. Павлиш В. А. Основи інформаційних технологій і систем. Підручник / В. А. Павлиш, Л. К. Гліненко, Н. Б. Шаховська. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018.- 620с
7. Палеха Ю. І. Інформаційна культура особи, суспільства, організації: монографія -Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. - 404с.
8. Шмідт Е., Розенберг Д. Як працює Google –К.: «Видавнича група КМ-Букс», 2022. – 376с.
9. Шевчук І.Б. Інформаційні технології в бізнесі: навч. посіб. / Шевчук І.Б., Старух А.І., Васьків О.М. та ін.; за заг. ред. І.Б. Шевчук. - Львів: Видавництво ННВК «АТБ», 2020. – 455с.
10. Петков С.В. Кібербезпека в Україні: нормативна база, коментарі та роз'яснення, актуальна судова практика / Петков С.В., Журавльов Д.В., Дрозд О.Ю., Дрозд В.Г. – Київ: ЦУЛ, 2022. -460с.

Додатковий:

1. Давидова І.В. Правочини та їх недійсність в інформаційному суспільстві: теорія та практика: монографія. –К.: Видавництво Видавництво "Юридична література". 2018. – 368с.
2. Каламайко А.Ю. Електронні докази в цивільному процесі: монографія Київ: Видавництво «Право». 2017. -178с.
3. Красюк, Ю.М. Прикладна інформатика. Опорний конспект (для студентів факультету економіки та управління) / Ю.М. Красюк, М.В. Сільченко — К.: Центр навчальної літератури, 2019. — 181 с.
4. Кулешник Я. Ф., Магеровська Т. В., Зачек О. І. Застосування хмарних технологій в інформаційному забезпеченні діяльності Національної поліції: методичні вказівки. -Львів: ЛьВДУВС, 2021.- 64 с.
11. Риндюк Д.В., Пешко В.А. Інформаційні технології: конспект лекцій. – Київ: Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022 – 180с.
12. Сашньова М.В. Силабус: Інформаційні технології в юридичній практиці. - Київ: КНТЕУ, 2021. – 20с
5. Сенік В. В. Основи технологій захисту інформації в комп'ютерних системах: навчально-методичний посібник / В. В. Сенік, Т. В. Рудий, С. В. Сенік, Т. В. Магеровська. -Львів: ЛьВДУВС. 2019. - 192 с.
6. Харитонов Є.О., Харитонов Є.І. ІТ-право та інформаційна безпека. - Київ: Видавництво «Фенікс» 2017. -176с.

Електронні ресурси:

1. Our products - Google [Електронний ресурс] / Корпорація Google Inc. – 2020. – Режим доступу <https://about.google/intl/uk/products/>
2. Офіційний портал Верховної Ради України [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>
3. Плаксієнко В. Я. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис / В. Я. Плаксієнко, К. В. Черненко. // Економіка. Управління. Інновації. Серія : Економічні науки. - 2019. - Вип. 1. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui_2019_1_9
4. Реалізація електронного документообігу [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.microsoft.com/Ukraine/Government/Newsletters/DocFlow/7.mspx>

5. Центр довідки та навчальних матеріалів Microsoft Office. [Електронний ресурс] - Режим доступу:
<https://support.office.com/uk-ua/>
6. Національний портал відкритих даних [Електронний ресурс]. - Режим доступу:
[URL:http://data.gov.ua/](http://data.gov.ua/)
7. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань URL: <https://usr.minjust.gov.ua/>
8. Реєстри платників ПДВ, єдиного податку [Електронний ресурс] - Режим доступу:
[URL:https://cabinet.tax.gov.ua/registers](https://cabinet.tax.gov.ua/registers)
9. Перевірка контрагентів [Електронний ресурс] - Режим доступу:[URL:https://youcontrol.com.ua](https://youcontrol.com.ua)
10. Єдиний державний реєстр декларацій [Електронний ресурс] - Режим доступу:
[URL:https://public.nazk.gov.ua/](https://public.nazk.gov.ua/)
11. Хмарні_обчислення [Електронний ресурс] / Матеріал з Вікіпедії — вільної енциклопедії.- 2020. – Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/>.
12. Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс] - Режим доступу:
[URL:http://www.reyestr.court.gov.ua/](http://www.reyestr.court.gov.ua/)
13. Автоматизована система виконавчого провадження [Електронний ресурс] - Режим доступу:
<http://asvpweb.nais.gov.ua/#/search-debtors>