

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТОВ «ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ КОЛЕДЖ «ПОЛІССЯ»»**

Циклова комісія правових дисциплін

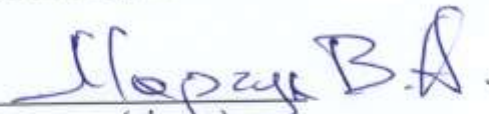
**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Комп'ютерні технології в юридичній діяльності»**

ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:	Право
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ:	08 Право
СПЕЦІАЛЬНОСТІ:	081 Право

БЕРЕЗНЕ – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Комп'ютерні технології в юридичній діяльності» для здобувачів освіти 1-ого курсу спеціальності 081 Право

Розробник: викладач

 
(підпис)

Робочу програму переглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії правових дисциплін

Протокол № 6 від «20» лютого 2025 року

Голова циклової комісії

  Віталій БЛІНОВ
(підпис)

І. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3 Загальна кількість годин – 90	Галузь знань: 08 Право Спеціальність 081 Право Освітня програма: Право Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Нормативна
		Рік підготовки: 1-й рік
		Семестр – 2
		Лекційні – 20
		Практичні - 30
		Самостійна робота – 40
		Вид контролю: іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи студента становить: для денної форми навчання – 56%/44%.

Мета, предмет, завдання та очікувані результати вивчення навчальної дисципліни «Комп'ютерні технології в юридичній діяльності»

Мета навчальної дисципліни : 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: отримання студентами навичок користування комп'ютерною технікою і сучасними прикладними програмами, що в кінцевому результаті сприятиме професійній адаптації в сучасному інформаційному просторі.

Предмет вивчення навчальної дисципліни - сучасні інформаційні технології й можливості їх застосування в юридичній діяльності, а також процеси взаємодії права й інформатики.

Очікувані результати навчання

В результаті вивчення навчальної дисципліни **здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:**

Інтегральна компетентність. Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання в галузі фізичної культури і спорту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності.

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові) компетентності.

СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни 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 судочинствах;
- 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;
- організовувати пошук інформації у глобальній мережі Internet.

Структура навчальної дисципліни

Семестр	Кількість годин					
	денна форма					
	всього	у тому числі:				
		л	сем./пр.	лаб.	прак.інд	с.р.с.
2	90	20	30			40

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

НАЗВА ТЕМАТИЧНОГО РОЗДІЛУ	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН НА ЗАНЯТТЯ		САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ
		теорет.	практ.	
I. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ СУСПІЛЬСТВА	18	4	8	6
II. СИСТЕМИ ТА ПРОЦЕСОРИ	20	4	6	10
III. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ ТА ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ ІНТЕРНЕТУ	22	4	6	12
IV. РОБОТА З БАЗАМИ ДАНИХ	16	4	6	6
V. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ	14	4	4	6
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ:	90	20	30	40

III. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКЛАДЕННЯ ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ІЇ ВИВЧЕННЯ, ОБСЯГ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

№ ауд. заняття	№ заняття	Назва розділу, теми і зміст занять	Вид занять, кількість годин		Самостійна робота студентів К-ть год	Тип заняття	Форми та засоби контролю	Технічні засоби навчання. Джерела
			теорет	лабор.- практ.				
1		2	3	4	5	6	7	8
I. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ СУСПІЛЬСТВА			4	8	6			
1	1	Основні положення концепції інформатизації суспільства	2			Засвоєння нових знань	Перевірка конспектів	[4, 8]
	2	Поняття інформації, її види і властивості			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[6, 10]
	3	Форми подання інформації		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[2, 9]
	4	Інформатика як наука про технологію обробки інформації			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[11, 14]
	5	Апаратне забезпечення персонального комп'ютера		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[2, 5]
	6	Різновиди програмного забезпечення			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[10-11]
2	7	Призначення і типи операційних систем	2			Засвоєння нових знань	Тестування	[7, 14]
	8	Стислі характеристики основних операційних систем		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[5, 9]
	9	Портативні версії настільного ПК		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[4, 12]
II. СИСТЕМИ ТА ПРОЦЕСОРИ			4	6	10			
3	10	Файлова система	2			Засвоєння	Усне опитування	[7-8]

						нових знань		
	11	Призначення та функції ОС Windows			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[4-6]
	12	Користувачський інтерфейс			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[3, 5]
	13	Текстовий редактор Word			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[2, 9]
	14	Створення документів в редакторі Word		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[5, 17]
4	15	Загальні відомості про табличний процесор (редактор) Excel	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[10, 17]
	16	Типи даних в табличному процесорі Excel. Редагування даних			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[9, 11]
	17	Форматування комірок і діапазонів. Використання формул		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[1, 7]
	18	Створення, відкриття та збереження файлів (книг) Excel		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[4, 12]
	19	Об'єкти. Побудова діаграм			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[9, 13]
III. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ ТА ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ ІНТЕРНЕТУ			4	6	12			
3	20	Основи підготовки презентацій в PowerPoint	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[3, 11]
	21	Створення презентації з використанням майстра автозмісту		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[2, 15]
	22	Створення презентації з використанням шаблону оформлення		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[14, 17]
	23	Мережа Інтернет			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[9, 13]
	24	Служби Інтернет			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[7, 10]
	25	Послуги Інтернет			2	Самостійне опрацювання	Тестування	[2, 6]

	26	Інтернет-технології та послуги в управлінській діяльності			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[8, 12]
6	27	Основи інформаційної безпеки при роботі ПК в мережі	2			Засвоєння нових знань	Перевірка конспектів	[1, 6]
	28	Фізичні заходи безпеки ПК		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[8, 14]
	29	Програмно-апаратні заходи			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[3, 6]
	30	Організаційні заходи			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[11, 16]
IV. РОБОТА З БАЗАМИ ДАНИХ			4	6	6			
7	31	Основні поняття з БД і СУБД	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[11, 14]
	32	Принцип розробки баз даних та оформлення запитів за допомогою СУБД Access		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[3, 18]
	33	Створити певну базу даних створити кілька запитів до цієї бази, створити зручну форму вводу даних до бази.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[7, 15]
	34	Класифікація ІС			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[8, 14]
	35	Компоненти, структура та етапи функціонування ІС			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[6, 10]
8	36	Етапи розвитку управлінських ІС	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[2, 11]
	37	Загальна характеристика управлінської ІС “ІС: Підприємство. Управління невеликою фірмою”		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[15, 18]
	38	Загальна характеристика правової ІПС «ЛІГА:ЗАКОН»			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[9, 13]
V. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ			4	4	6			
9	39	Роль інформаційних технологій у	2			Засвоєння нових знань	Перевірка конспектів	[2, 14]

		розвитку суспільства. Поняття інформаційних технологій.						
	40	Комп'ютерні бази даних, які ведуться в системі Міністерства юстиції та МВС.			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[14, 16]
	41	Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[7, 16]
	42	Концепція програми інформатизації системи Міністерства внутрішніх справ			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[10, 15]
	43	Світова електронна мережу правових документів GLIN			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[6, 15]
	44	Безпека інформації, інформаційних ресурсів		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[5, 13]
10	45	Безпека інформаційної інфраструктури	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування. Підведення підсумків	[1, 7]
10	45	Загальна кількість годин:	20	30	40			

IV. Завдання для опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Зміст завдання для відпрацювання пропущених занять і невиконаних завдань	Форми контролю	Література	Кількість балів
I. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ СУСПІЛЬСТВА	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, підготовка доповіді,	Література: [основна: 1,5,9,10; допоміжна:2,5, 17]	12
II. СИСТЕМИ ТА ПРОЦЕСОРИ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань та вправ до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, аналіз англомовної статті, есе.	Література: [основна: 2,6,8,14; допоміжна:3,5, 14]	12
III. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ ТА ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ ІНТЕРНЕТУ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань та вправ до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання термінологічного словника	Література: [основна: 4,5,9,14; допоміжна:7,15 ,17]	12
IV. РОБОТА З БАЗАМИ ДАНИХ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання фраз і кліше для презентації	Література: [основна: 1,9,11,15; допоміжна:2,11 19]	12
V. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань та вправ до	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання плану наукового	Література: [основна: 2,6,8,14; допоміжна:3,5, 14]	12

	практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу,	дослідження, есе, підготовка доповіді, реферат		
--	---	--	--	--

V. Методи контролю

1. Поточне тестування.
2. Перевірка завдань самостійної роботи.
3. Перевірка індивідуальної роботи.
4. Поточний контроль.
5. Семестрова форма контролю.

VI. Розподіл балів, які отримують студенти за дисципліну

Поточне оцінювання та самостійна робота					Підсумковий контроль (екзамен)	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	40	100
12	12	12	12	12		

T1, T2 ... T5 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

VII. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

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. Сеник, 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 ННБК «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.,
11. Давидова І.В. Правочини та їх недійсність в інформаційному суспільстві: теорія та практика: монографія. -К.: Видавництво Видавництво "Юридична література". 2018. - 368с.
12. Каламайко А.Ю. Електронні докази в цивільному процесі: монографія Київ: Видавництво «Право». 2017. -178с.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. Сашнюова М.В. Силабус: Інформаційні технології в юридичній практиці. - Київ: КНТЕУ, 2021. - 20с
17. Сеник В. В. Основи технологій захисту інформації в комп'ютерних системах: навчально- методичний посібник / В. В. Сеник, Т. В. Рудий, С. В. Сеник, Т. В. Магеровська. -Львів: ЛьвДУВС. 2019. - 192 с.
18. 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/>
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>
9. Перевірка контрагентів [Електронний ресурс] - Режим доступу: <URL:https://youcontrol.com.ua>
10. Єдиний державний реєстр декларацій [Електронний ресурс] - Режим доступу: <URL: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/>