

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту


ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ
« 01 » 09 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Сучасні ІКТ в юридичній діяльності**

для студентів

спеціальності **081 Право**
Освітньої програми **Право**
Освітньо-кваліфікаційного рівня **молодший спеціаліст**



Київ – 2021 рік

Розробник:

Мацакевич Олег Мар'янович, викладач-методист циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від «23» зрудне 2020 р. № 5

Голова циклової комісії О.Тарас Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Робочу програму перевірено
«14» 01 2021 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи З.Гейхман Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директора з навчальної роботи Я.Карлінська Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р. О.Тарас «28» серпне 2021 р., протокол № 1

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	4 /120	
Курс	2	3
Семестр	4	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	2
Обсяг кредитів	2	2
Обсяг годин, в тому числі:	60	60
Аудиторні	28	28
Модульний контроль	4	4
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	28	28
Форма семестрового контролю	екзамен	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати у студентів компетентності в галузі організації та функціонування інформаційних систем в юридичній діяльності, що дозволили б на рівні користувача ефективно використовувати у майбутній професійній юридичній діяльності існуючі прикладні програми та самостійно оволодівати новими аналогічними програмними засобами.

Завдання:

- сформувати в студентів основи комп'ютерної грамотності, яка включає знання, вміння і навички розв'язування задач за допомогою комп'ютера;
- сформувати в студентів основи інформаційної культури, які передбачають знання фундаментальних основ інформатики та обчислювальної техніки;
- ознайомлення з основами сучасних інформаційних технологій;
- ознайомлення з основними галузями застосування нових інформаційних технологій в професійній діяльності юриста;
- формування навичок роботи з програмами пакету Microsoft Office;
- формування навичок роботи зі спеціалізованими програмами обробки юридичних документів;
- ознайомлення з основними інформаційно-пошуковими системи, в першу чергу законодавчих органів, зокрема органів юстиції, судової влади, прокуратури, Верховної Ради, Кабінету Міністрів.

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
Загальні компетентності		
ЗК6	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	Модуль 1: 1-6 Модуль 2: 1-6 Модуль 3: 1-6 Модуль 4 : 1-6
Фахові компетентності		

ФК12	Здатність самостійно розробляти проекти трудових договорів та інших документів у галузі трудових правовідносин	Модуль 1: 1-6 Модуль 3: 1-6 Модуль 4 : 1-5
ФК17	Уміння працювати з комп'ютером на рівні користувача, вміння використовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань у галузі професійної діяльності юриста	Модуль 1: 1-6 Модуль 2: 1-6 Модуль 3: 1-6 Модуль 4 : 1-5
Предметні компетентності		
	Розуміння ролі інформатики та ІКТ у сучасному інформаційному суспільстві	Модуль 1: 1-6 Модуль 2: 1-6 Модуль 3: 1-6 Модуль 4 : 1-5
	Усвідомлення можливостей використання офісних програм, комп'ютерних мереж для розв'язання задач, що виникають у практичній діяльності	Модуль 1: 1-6 Модуль 2: 1-6 Модуль 3: 1-6 Модуль 4 : 1-5
	Вміння створювати та працювати з базами даних засобами програми MS Access	Модуль 2: 1-6
	Здатність створювати запити на вибірку даних з використанням логічних операторів для аналізу даних на основі декількох таблиць та створювати звіти з графічним відображенням результатів	Модуль 2: 1-6
	Умінням використовувати MS Word для створення типових документів для розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів	Модуль 1: 2-4
	Умінням застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word	Модуль 1: 2-4
	Умінням працювати зі списками, упорядковувати та відфільтрувати дані, підводити підсумки засобами програми MS Excel, використовувати ділову графіку для аналізу даних	Модуль 1: 5
	Умінням вести пошук законодавчих актів засобами правових інформаційно-пошукових систем	Модуль 4: 1-5
	Умінням застосовувати хмарні технології для обробки, збереження та аналізу інформації. Створювати та працювати з документами зі спільним доступом	Модуль 3: 1-6
	Здатність до ефективного використання основних сервісних служб мережі Інтернет	Модуль 3: 1-6 Модуль 4: 1-5

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення дисципліни «Комп'ютерні технології в юридичній діяльності» студент:

- розуміє організаційно-методичні основи створення і функціонування інформаційних систем на базі різних пакетів прикладних програм;
- використовує стандартні шаблони та створює власні для формування звітів, календарів, службових та доповідних записок;
- здатний застосувати поля форм для створення бланків документів;
- здатний виконувати пошук законодавчих актів засобами правової комп'ютерної пошукової системи Ліга:Закон;
- здатний виконувати пошук законодавчих актів у базах даних Верховної Ради України;
- усвідомлює можливості технологій інформаційного суспільства (мережі Інтернет, сервісів Web 2.0, мобільних телекомунікаційних пристроїв) для обміну інформацією та пошуку законодавчих актів;
- здатний до ефективного використання основних сервісних служб мережі Інтернет;
- здатний використовувати спеціалізовані професійні соціальні мережі для пошуку та обміну інформацією;
- здатний до аналізувати та захищати інформацію, що поступає на підприємство через мережу Інтернет з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

4. Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Назви теоретичних розділів	Усього	Розподіл годин між видами робіт					Самостійна
			Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальних	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I								
Вступ. Сучасні інформаційні системи. Обробка інформації засобами програм MS Office.								
1	Тема 1. Сучасні інформаційні системи. Обробка текстової інформації засобами MS Word.	2	2					
2	Тема 2. Використання стандартних шаблонів листів та резюме. Застосування стилів в текстових документах.	7			2			5
3	Тема 3. Поля форми. Створення бланків документів.	2			2			
4	Тема 4. Стандартні поля. Поля злиття.	2			2			
5	Тема 5. Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel. Використання умовних конструкцій та	7	2					5
6	Тема 6. MS Excel. Візуалізація даних.	2	2					
7	Тема 7. MS Excel. Використання умовних конструкцій та візуалізація даних.	6			2			4
8	Модульна контрольна робота	2						
	Разом	30*	6			8	0	14
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II								
Бази даних, як основа інформаційних систем. СКБД. MS Access.								
1	Тема 1. Бази даних, як основа інформаційних систем. СКБД.	2	2					
2	Тема 2. Створення таблиць в базах даних за допомогою майстра та конструктора Створення зв'язків між таблицями.	2			2			
3	Тема 3. Застосування масок та умов при створенні таблиць.	7	2					5
47	Тема 4. Фільтрація даних. Види фільтрів та їх застосування. Використання логічних конструкцій у фільтрах. Можливості сортування і пошуку даних в таблицях Access.	2			2			
5	Тема 5. Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Підлеглі та зв'язані форми. Обчислення у формах.	6			2			4
6	Тема 6. Запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць. Створення запитів з параметрами. Створення полів дані яких обчислюються.	7			2			5
7	Тема 7. Використання звітів Access. Наклейки.	2	2					

	Імпорт та експорт даних. Використання діаграм.							
8	Модульна контрольна робота	2						
	Разом	30*	6			8	0	14
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III Основи телекомунікаційних технологій.								
1	Тема 1. Використання сервісних служб Інтернет.	7	2					
2	Тема 2. Створення та використання блогів.	2				2		
3	Тема 3. Використання сервісу Google календар. Можливості використання ментальних карт.	2				2		5
4	Тема 4. Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу.	2				2		5
5	Тема 5. Використання Google форм	7	2					
6	Тема 6. Створення та розсилка анкет.	6				2		4
7	Тема 7. Створення сайту засобами Google.	2				2		
8	Модульна контрольна робота	2						
	Разом	30*	4			10	0	14
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV Правові інформаційно-пошукові системи. Інформаційні системи законодавчих органів.								
1	Тема 1. Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем.	7	2					5
2	Тема 2. Комп'ютерна правова система «ЛІГА:ЗАКОН».	2	2					
3	Тема 3. Робота з комп'ютерною правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН». Сервіс «Референт».	2				2		
4	Тема 4. Робота з комп'ютерною правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН». Пошук бланків, зразків документів, інструкцій, позовних заяв та судових рішень.	2				2		
5	Тема 5. Організація пошуку правової інформації в базах даних Верховної Ради України.	7				2		5
6	Тема 6. Організація пошуку правової інформації в Інтернеті.	2				2		
7	Тема 7. Глобальна мережа правової інформації GLIN.	6	2					4
8	Модульна контрольна робота	2						
	Разом	30*	6			8		14
	Всього	120 *	22			34		56

*З урахуванням МКР (8год.)

5. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

Тема 1. Сучасні інформаційні системи. Обробка текстової інформації засобами MS Word. Правила техніки безпеки. Правила введення текстової інформації. Редагування та форматування тексту. Використання шаблонів. Створення шаблонів. Стиль, способи створення стилів. Поля. Стандартні поля, поля злиття, поля форми. [1]

Ключові слова: правила техніки безпеки, текстовий процесор MS Word, редагування, форматування тексту, шаблон, стиль, поле.

Тема 2. Використання стандартних шаблонів листів та резюме. Застосування стилів в текстових документах.

Тема 3. Поля форми. Створення бланків документів.

Тема 4. Стандартні поля. Поля злиття.

Тема 5. Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel.

Використання умовних конструкцій та візуалізація даних. Форматування в Excel, умовне форматування. Застосування статистичних та математичних функцій. Застосування логічних операторів. Діаграми. [1]

Ключові слова: MS Excel, статистичні функції, математичні функції, діаграми, логічні функції.

Тема 6. MS Office Publisher. Створення флаєра, візитної картки та календаря.

Використання MS Publisher для створення різних видів публікацій. [1]

Ключові слова: публікація, видавнича система, візитна картка, календар, буклет, MS Publisher.

Тема 7. Створення буклету.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Бази даних, як основа інформаційних систем. СКБД. MS Access.

Тема 1. Бази даних, як основа інформаційної системи. СКБД.

Типи баз даних. Об'єкти баз даних. Методи створення таблиць. Маски та їх застосування. Застосування умов та накладання масок на поля таблиць. Створення

зв'язків між таблицями. [1,5]

Ключові слова: бази даних; СУБД; застосування масок; застосування умов, ключове поле, створення зв'язків між полями таблиць.

Тема 2. Створення таблиць в базах даних за допомогою майстра та конструктора
Створення зв'язків між таблицями.

Тема 3. Застосування масок та умов при створенні таблиць. [1,5]

Ключові слова: бази даних; СУБД; застосування масок; застосування умов, ключове поле, створення зв'язків між полями таблиць.

Тема 4. Фільтрація даних. Види фільтрів та їх застосування. Застосування логічних конструкцій в розширених фільтрах. Можливості сортування і пошуку даних в таблицях Access. [1,5]

Ключові слова: застосування фільтрів в MS Access, види фільтрів, розширений фільтр.

Тема 5. Форми. Види форм. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Створення підлеглих та зв'язаних форм. Створення полів з обчисленнями у формах. Створення кнопочних форм. [1,6]

Ключові слова: форми в MS Access, види форм, підлеглі форми, зв'язані форми, обчислення у формах.

Тема 6. Запити. Створення запитів. Створення полів дані яких обчислюються. Побудова запитів на основі кількох таблиць. Використання групових операцій у запитах. Застосування перехресних запитів. Побудова запитів з параметрами. [1,5]

Ключові слова: запити в MS Access, види запитів, перехресні запити, запити з параметрами, обчислення у запитах, групові операції.

Тема 7. Використання звітів Access. Створення наклейок. Імпорт та експорт даних. Побудова діаграм. [1,5]

Ключові слова: звіти в MS Access, робота зі звітами, створення наклейок, імпорт та експорт даних в MS Access, застосування діаграм в MS Access.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III

Основи телекомунікаційних технологій.

Тема 1. Використання сервісних служб Інтернет.

Принципи функціонування технологій Web 2.0. Класифікація сервісів Web 2.0.

Огляд Google сервісів. Ознайомлення з принципом роботи та особливостями редагування та форматування об'єктів в редакторах Google сервісів. [1,3]

Ключові слова: Інтернет, Google, технології Web 2.0, Сервісні служби Google.

Тема 2. Створення та використання блогів. Призначення блогів. Огляд програм для створення блогів. Створення власного блогу. Поняття про сторінки у блозі. Заповнення та редагування інформації. [3]

Ключові слова: блог, створення блогу, редагування інформації блогу.

Тема 3. Використання сервісу Google календар. Створення та застосування електронних календарів засобами Google. Налаштування календарів, додавання подій.

Надсилання запрошення на події. Надання спільного доступу. [3] Можливості використання ментальних карт. Ментальні карти. Їх види та можливості застосування в професійній діяльності. Поняття ментальної карти. Види ментальних карт. Створення ментальної карти в MindMap for Google Drive [1,2]

Ключові слова: Google календар , налаштування календаря, відображення подій, ментальна карта, застосування ментальних карт, MindMap

Тема 4. Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу.

Методика використання Google Docs. Робота з серверними службами Google. Використання Google диску. Поняття про спільний доступ. Створення документів, таблиць та презентацій в Google Docs. Надання спільного доступу для перегляду, коментаріїв та редагування. [1,3]

Ключові слова: Google Docs, Google диск, спільний доступ.

Тема 5. Створення та розсилка анкет засобами Google Forms. Типи полів, що використовуються в Google Forms. Обробка відповідей респондентів. Зберігання відповідей в таблицях. Аналіз та побудова діаграм. Надання доступу. Методика застосування Google Forms в професійній діяльності. [1,3]

Ключові слова: створення анкет засобами Google Forms, розсилка анкет, аналіз

відповідей до анкет, надання спільного доступу.

Тема 6. Створення сайту засобами Google. Особливості наповнення сторінок. Редагування сторінок сайту. Вставлення об'єктів та посилань. Робота з інформерами. Створення карти сайту. [1,3]

Ключові слова: сайт, створення сайту в Google, редагування сторінок сайту.

Тема 7. Використання сервісів Google малюнки та Google мої карти. [1,3]

Ключові слова: Google малюнки, Google мої карти.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV

Правові інформаційно-пошукові системи. Інформаційні системи законодавчих органів.

Тема 1. Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем.

Типи правових інформаційно-пошукових систем. Методи організації пошуку в ППКС. Застосування логічних конструкцій в ППКС. [1,2]

Ключові слова: Правова інформаційно-пошукова система, типи ППКС, застосування логічних операторів в ППКС .

Тема 2. Комп'ютерна правова система «ЛІГА:ЗАКОН».

Концепція «ЛІГА:ЗАКОН», інтерфейс та інструменти «ЛІГА:ЗАКОН», організація пошуку в ППКС «ЛІГА:ЗАКОН» , сервіси «ЛІГА:ЗАКОН», види калькуляторів, збереження інформації. [1,2]

Ключові слова: ППКС «ЛІГА:ЗАКОН».

Тема 3. Робота з комп'ютерною правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН».

Організація пошуку правових актів. Режими перегляду та збереження документів. Перехід між інтерфейсами системи. Використання портфеля та калькуляторів штрафів, відпусток, валюти. [1,2]

Ключові слова: ППКС «ЛІГА:ЗАКОН», організація пошуку в ППКС «ЛІГА:ЗАКОН», використання портфеля, використання калькулятора штрафів, використання калькулятора відпусток.

Тема 4. Робота з комп'ютерною правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН». Пошук бланків, зразків документів, інструкцій, позовних заяв та судових рішень. Використання сервісу референт. [1,2].

Ключові слова: ППС «ЛІГА:ЗАКОН», Використання сервісу референт.

Тема 5. Організація пошуку правової інформації в базах даних Верховної Ради України. Знайомство з інтерфейсом сайту Верховної Ради України. Організація пошуку інформації на сайті ВРУ. Робота з архівними документами та календарем засідань ВРУ. Пошук указів Президента України постанов КМУ. [1,8]

Ключові слова: сайт ВРУ, пошук документів у базах даних ВРУ.

Тема 6. Організація пошуку правової інформації в Інтернеті. Використання різних способів пошуку правової інформації в Інтернеті. Використання операторів під час пошуку правової інформації в мережі Інтернет. Пошук інформації на комерційних сайтах. [1]

Ключові слова: Пошук правової інформації, правові ППС.

Тема 7. Глобальна мережа правової інформації GLIN. Ознайомлення з інтерфейсом ППС GLIN, та методами організації пошуку законодавчих актів.

Можливості організації перекладу знайдених правових актів. [8]

Ключові слова: GLIN, пошук законодавчих актів в GLIN.

6. Контроль навчальних досягнень:

6.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

II курс

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

У наведеній нижче таблиці вказано критерії, за якими визначається рівень навчальних досягнень знаннєвого та діяльнісного складників компетентності студента та відповідний бал. Слід вважати, що знання, уміння та навички студента відповідають певному рівню навчальних досягнень, якщо вони відповідають критерію, вказаному для цього рівня, та критеріям для всіх попередніх рівнів.

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
I. Початковий	1	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none">розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі;знає і виконує правила безпеки життєдіяльності під час роботи з комп'ютерною технікою
	2	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none">розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі та може фрагментарно відтворити знання про них
	3	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none">має фрагментарні знання незначного загального обсягу (менше половини навчального матеріалу) за відсутності сформованих умінь та навичок
II. Середній	4	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none">має початковий рівень знань, значну (більше половини) частину навчального матеріалу може відтворити;виконує елементарне навчальне завдання із допомогою вчителя;має елементарні навички роботи на комп'ютері
	5	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none">має рівень знань вищий, ніж початковий;може з допомогою вчителя відтворити значну частину навчального матеріалу;має стійкі навички виконання елементарних дій з опрацювання даних на комп'ютері
	6	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none">пояснює основні поняття навчального матеріалу;може самостійно відтворити значну частину навчального матеріалу;вміє за зразком виконати просте навчальне завдання;має стійкі навички виконання основних дій з опрацювання даних на комп'ютері

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
III. Достатній	7	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none"> • вміє застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; • може пояснити основні процеси, що відбуваються під час роботи інформаційної системи, та наводити власні приклади на підтвердження деяких тверджень; • вміє виконувати навчальні завдання передбачені програмою
	8	Студент (студентка) вміє: <ul style="list-style-type: none"> • аналізувати навчальний матеріал, в цілому самостійно застосовувати його на практиці; • контролювати власну діяльність; • самостійно виправляти вказані вчителем помилки; • самостійно визначати спосіб розв'язування навчальної задачі; • використовувати довідкові системи програмних засобів
	9	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none"> • вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; • вміє систематизувати і узагальнювати отримані відомості; • самостійно знаходить і виправляє допущені помилки; • може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання навчального завдання; • використовує електронні засоби для пошуку потрібних відомостей
IV. Високий	10	Знання, вміння і навички студента відповідають вимогам державної програми у повному обсязі. Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none"> • володіє міцними знаннями, самостійно визначає проміжні етапи власної навчальної діяльності, аналізує нові факти, явища; • вміє самостійно знаходити додаткові відомості та використовує їх для реалізації поставлених перед ним навчальних завдань, судження його логічні і достатньо обґрунтовані; • має сформовані навички керування інформаційними системами
	11	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none"> • володіє узагальненими знаннями з предмета; • вміє планувати особисту навчальну діяльність,

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
		<p>оцінювати результати власної практичної роботи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • вміє самостійно знаходити джерела даних і відомостей та використовувати їх відповідно до мети і завдань власної пізнавальної діяльності; • використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях; • вміє виконувати завдання, не передбачені навчальною програмою; • має стійкі навички керування інформаційними системами
	12	<p>Студент (студентка):</p> <ul style="list-style-type: none"> • має стійкі системні знання та творчо їх використовує у процесі продуктивної діяльності; • вільно опановує та використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань та розв'язування задач; • має стійкі навички керування інформаційними системами в нестандартних ситуаціях

III курс

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 3		Модуль 4	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	3	3
Відвідування семінарських занять	1	-	-	-	-
Відвідування практичних занять	1	5	5	4	4
Робота на семінарському занятті	10	-	-	-	-
Робота на практичному занятті	10	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	5	50	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	3	15
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом		-	97	-	87
Форма контролю				екзамен	
Максимальна кількість балів:				184	
Розрахунок коефіцієнта:				3,07	

6.2 Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
1	Використання стандартних шаблонів листів та резюме. Застосування стилів в текстових документах.	5	4
2	Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel. Використання умовних конструкцій та візуалізація даних.	5	4
3	MS Office Publisher. Створення бюлетеня.	4	4
	Модуль 1 (12-ти бальна)	14	12
4	Застосування масок та умов при створенні таблиць.	5	4
5	Обчислення у формах баз даних.	4	4
6	Створення запитів з параметрами. Створення полів дані яких обчислюються.	5	4
	Модуль 2 (12-ти бальна)	14	12
	Модуль 3,4 (100 бальна)		
7	Використання сервісу Google календар. Можливості використання ментальних карт.	5	5
8	Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу.	5	5
9	Створення сайту засобами Google.	4	5
10	Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем.	5	5
11	Організація пошуку правової інформації в базах даних Верховної Ради України.	5	5
12	Глобальна мережа правової інформації GLIN.	4	5
	Разом	28	30

6.3 Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модуль	Форма контролю	Максимальна кількість балів
Модуль 1.	Виконання тестових завдань у програмі ADTester.	12
Модуль 2.	Виконання тестових завдань у програмі ADTester.	12
Модуль 3.	Виконання тестових завдань у програмі ADTester.	25
Модуль 4.	Виконання тестових завдань у програмі ADTester.	25

Модульний контроль проводиться у вигляді тестування з використанням програми ADTester. Контрольна робота включає питання на вибір однієї правильної відповіді, множинний вибір, впорядкування, встановлення відповідності, з відкритою відповіддю. Кількість балів за модульний контроль виставляється автоматично тестовою програмою.

6.4 Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: письмова

Критерії оцінювання:

Виконання тестових завдань – 15 балів

Тестування проводиться з використанням програми ADTester. Тестові завдання включають питання на вибір однієї правильної відповіді, множинний вибір, впорядкування, встановлення відповідності, з відкритою відповіддю. Кількість балів за тест виставляється автоматично тестовою програмою.

Виконання практичного завдання – 25 балів

Бали	Критерії оцінювання практичного завдання
20 – 25 балів	Практичне завдання виконано в повному обсязі.
15 – 19 балів	Практичне завдання виконано в повному обсязі, але допущені незначні помилки, або завдання виконано не раціональним способом.
10-14 балів	Завдання виконано неповністю, але більше ніж на 2/3 загального об'єму. Є допущені помилки у виконанні завдання. Алгоритм виконання завдання правильний.
5-9 балів	Завдання виконано більше половини. Алгоритм виконання завдання порушений, що привело до неправильного результату.
0 - 4 бали	Завдання не виконано, або виконано менше ніж на половину.

6.5 Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Характеристика сучасних інформаційних систем. Інформаційні потоки.
2. Форматування символів, абзаців, сторінок в текстових документах.
3. Поняття про стилі. Види стилів, способи створення стилів. Застосування стилів.
4. Використання стандартних та створення власних шаблонів листів, резюме засобами MS Word.
5. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки засобами MS Word.
6. Поля форми. Використання полів форми в текстових документах.
7. Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel.
8. Списки. Створення списків в табличному процесорі за допомогою форм.
9. Упорядкування і фільтрація даних електронних таблицях MS Excel. Автофільтр (Загальні фільтри). Розширений фільтр.
10. Використання математичних та статистичних функцій для обробки інформації в таблицях.
11. Використання ділової графіки в електронних таблицях.
12. Публікації, види публікацій, вимоги до створення публікацій.
13. Створення візитної картки, календаря, буклету в програмі MS Office Publisher.
14. Простий та розширений пошук інформації в Інтернеті. Засоби пошуку.

15. Створення таблиць в базах даних за допомогою майстра та конструктора Створення зв'язків між таблицями.
16. Застосування масок та умов при створенні таблиць.
17. Фільтрація даних. Види фільтрів та їх застосування. Використання логічних конструкцій у фільтрах. Можливості сортування і пошуку даних в таблицях Access.
18. Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Підлеглі та зв'язані форми. Обчислення у формах.
19. Запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць. Створення запитів з параметрами. Створення полів дані яких обчислюються.
20. Використання звітів Access. Наклейки. Імпорт та експорт даних. Використання діаграм.
21. Використання сервісних служб Інтернет.
22. Створення та використання блогів.
23. Використання сервісу Google календар. Можливості використання ментальних карт.
24. Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу.
25. Створення та розсилка анкет.
26. Створення сайту засобами Google.
27. Використання сервісів Google малюнки та Google мої карти.
28. Комп'ютерна правова система «ЛІГА:ЗАКОН».
29. Пошук бланків, зразків документів, інструкцій, позовних заяв та судових рішень.
30. Організація пошуку правової інформації в базах даних Верховної Ради України.

6.6 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100	Відмінно
B	82-89	Дуже добре
C	75-81	Добре
D	69-74	Задовільно
E	60-68	Достатньо
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ**«Сучасні ІКТ в юридичній діяльності»**

Разом: 120 год., лекції – 22 год., лабораторні роботи – 346 год., самостійна робота – 56 год
модульний контроль – 8 год.

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми семінарських занять	Теми лабораторних робіт	Самостійна робота	Види поточного контролю	
Змістовний модуль І	Вступ. Сучасні інформаційні системи. Обробка інформації засобами програм MS Office.	12-ти бальна	Сучасні інформаційні системи. Обробка текстової інформації засобами MS Word.				12 балів	Модульна контрольна робота 1 (12 балів)
					Використання стандартних шаблонів листів та резюме. Застосування стилів в текстових документах.			
					Поля форми. Створення бланків документів.			
					Стандартні поля. Поля злиття.			
			Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel. Використання умовних конструкцій та візуалізація даних.					
			MS Office Publisher. Створення флаера, візитної картки та календаря.					
					Створення буклету.			

Змістовий модуль II	Бази даних, як основа інформаційних систем. СКБД. MS Access.	12-ти бальна	Бази даних, як основа інформаційних систем. СКБД.			12 балів	Модульна контрольна робота 2 (12 балів)
					Створення таблиць в базах даних за допомогою майстра та конструктора Створення зв'язків між таблицями.		
			Застосування масок та умов при створенні таблиць.				
					Фільтрація даних. Види фільтрів та їх застосування. Використання логічних конструкцій у фільтрах. Можливості сортування і пошуку даних в таблицях Access.		
					Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Підлеглі та зв'язані форми. Обчислення у формах.		
					Запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць. Створення запитів з параметрами. Створення полів дані яких обчислюються.		
			Використання звітів Access. Наклейки. Імпорт та експорт даних. Використання діаграм.				
Змістовий модуль III	Основи телекомунікаційних технологій.	97 балів	Використання сервісних служб Інтернет.			15 балів	Модульна контрольна робота 3 (25 балів)
					Створення та використання блогів.		
					Використання сервісу Google календар. Можливості використання ментальних карт.		
					Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу.		
			Використання Google форм				
					Створення та розсилка анкет.		
		Створення сайту засобами Google.					

Змістовий модуль IV	Правові інформаційно-пошукові системи. Інформаційні системи законодавчих органів	87 балів	Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем.		
			Комп'ютерна правова система «ЛІГА:ЗАКОН»		
					Робота з комп'ютерною правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН».
					Робота з комп'ютерною правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН». Пошук бланків, зразків документів, інструкцій, позовних заяв та судових рішень.
					Організація пошуку правової інформації в базах даних Верховної Ради України.
					Організація пошуку правової інформації в Інтернеті.
			Глобальна мережа правової інформації GLIN		
15 балів			Модульна контрольна робота 4 (25 балів)		

8. Рекомендована література

Базова

1. Морзе Н.В., Піх О.З. Інформаційні системи. Навч. посібн. за наук. ред. Н.В. Морзе. – Івано-Франківськ, «Лілея-НВ». – 2015. – 384 с.
2. Брикайло Л.Ф. Інформаційні технології пошуку, підготовки та обробки документів у юриспонденції: Система «Ліга:Закон». Навчальний посіб./ Л.Ф.Брикайло – Київ:Поливода, 2013.-102с.
3. Вовкодав О.В., Лип'яніна Х.В. Сучасні інформаційні технології: Навч. Посібник. – Тернопіль, 2017. – 500 с.
4. Сокол І.М. Технологія Веб 2.0. Сайти, блоги, фотосесія, карти знань/ І.М. Сокол – К.:Шк.світ, 2011.-128с.

Допоміжна

5. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб./О.П.Буйницька – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
6. Ривкінд Й.Я. Інформатика 11 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту /, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шахатко; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К.: Генеза, 2011. – 304 с.: іл.

7. Інформаційні ресурси

8. Нормативні акти України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.nau.kiev.ua
9. Матеріали з Вікіпедії. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Сервіси_та_послуги_Google
10. Каталог освітніх ресурсів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.org.ua>