

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« _____ » _____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

для студентів

спеціальності	081 Право
освітньо-професійної програми	Право
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № <u>3563/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<i>С. Жильцов</i> (підпис)	<i>С. Жильцов</i> (прізвище, ініціали)
« _____ »	20 <u>24</u> р.

Київ-2024

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

Викладач: Мацакевич Олег Мар'янович

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

Протокол від « 03 » січня 2024р. № 6

Голова циклової комісії КМ Вікторія КАЗАКОВА

Робочу програму перевірено

« ____ » _____ 2024 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи О.Томіф Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи ок Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

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

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	18	8
Підготовка до екзамену	10	20
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

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
Фахові компетентності		
ФК-4	Уміння організувати та здійснювати ведення загального діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, а також ведення діловодства по зверненнях громадян, організувати архівне зберігання і використання документів	Модуль 1: 1-6 Модуль 3: 1-6 Модуль 4: 1-5
ФК-17	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 відфільтровувати 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:

- знає порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій (ПРН-7);
- використовує інформаційні технології для вирішення практичних завдань у галузі професійної діяльності юриста (ПРН-8);
- 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					
			аудиторна					Самостійна
			Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль 1. Вступ. Сучасні інформаційні системи. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word								
1	Тема 1. Вступ. Правила ТБ. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word	2	2					
2	Тема 2. Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту	7				2		5
3	Тема 3. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word	2				2		
4	Тема 4. Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Нестандартне застосування таблиць	2				2		
5	Тема 5. Поля. Використання полів для створення документів	6	2					4
6	Тема 6. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки	2	2					
7	Тема 7. Поля форми. Створення бланків документів	2				2		
8	Тема 8. Модульна контрольна робота	2						
	Разом за змістовим модулем I	30*	6			8		9
Змістовий модуль 2. Технології опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office Power Point								
1	Тема 1. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації	2	2					
2	Тема 2. Використання публікацій,	2				2		

	створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень							
3	Тема 3. Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher	7	2					5
4	Тема 4. Створення інформаційного бюлетеня за засобами програми MS Office Publisher	2				2		
5	Тема 5. Використання презентацій у професійній діяльності	6				2		4
6	Тема 6. Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint	2				2		
7	Тема 7. Створення відео роликів з використанням відеоредакторів	2	2					
	Тема 8. Модульна контрольна робота	2						
Разом за змістовим модулем II		30*	6			8		9
Змістовий модуль 3. Основи телекомунікаційних технологій								
1	Тема 1. Використання сервісних служб Інтернет	2	2					
2	Тема 2. Створення та використання блогів	2				2		
3	Тема 3. Використання сервісу Google календар. Можливості використання ментальних карт	2				2		
4	Тема 4. Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу	2				2		
5	Тема 5. Використання Google форм	2				2		
6	Тема 6. Створення та розсилка анкет	6				2		
7	Тема 7. Створення сайту засобами Google	2				2		4
	Тема 8. Модульна контрольна робота	2						
Разом за змістовим модулем III		30*	2			12		4
Змістовий модуль 4. Правові інформаційно-пошукові системи. Інформаційні системи законодавчих органів								
1	Тема 1. Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем	2	2					
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	2				2		
6	Тема 6. Організація пошуку правової інформації в Інтернеті	2				2		
7	Тема 7. Глобальна мережа ІПС GLIN	6				2		4
	Тема 8. Модульна контрольна робота	2						
Разом за змістовим модулем IV		30*	2			12		4
Всього		120*	16			40		26

* з урахуванням модульних контрольних робіт (8 год.) і підготовки до екзамену (30 год.)

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word

Тема 1. Вступ. Правила ТБ. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word. Предмет і зміст дисципліни. Сучасні інформаційні технології. Опрацювання інформації засобами програми MS Office Word.

Ключові слова: інформаційні технології, інформаційна система, комп'ютерна техніка, MS Word, шаблони.

Література: основна [1].

Тема 2. Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.

З'ясування методичних можливостей використання текстового редактора у навчальному процесі. Поняття про стиль, форматування стилями. Шаблони. Створення документа як шаблону. Формат збереження шаблону.

Ключові слова: текстовий редактор, шаблони, стиль, формат.

Література: основна [1].

Тема 3. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word. Поняття шаблону. Стандартні шаблони. Створення власних шаблонів.

Ключові слова: текстовий редактор, шаблони, стиль, формат.

Література: основна [1].

Тема 4. Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць.

З'ясування методичних можливостей використання текстового редактора у професійній діяльності.

Ключові слова: таблиця, редагування, форматування, SmartArt.

Література: основна [1].

Тема 5. Поля. Використання полів для створення документів.

Поняття поля. Види полів. Використання полів в документах. Використання полів для обчислень. Створення бланків з полями.

Ключові слова: поле, стандартні поля, полі з обчисленнями, формули.

Література: основна [1].

Тема 6. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки.

Використання стандартних полів. Створення документів для масової розсилки. Використання майстра злиття документів.

Ключові слова: Стандартні поля, поля злиття, документи масової

розсилки, майстер злиття документів.

Література: основна [1]

Тема 7. Поля форми. Створення бланків документів.

Види полів форм. Розміщення полів форми на панель швидкого доступу. Застосування полів форм в документах і бланках. Налаштування властивостей полів форм.

Ключові слова: поле, поле форми, властивості поля форми.

Література: основна [1]

Змістовий модуль 2. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Publisher та MS Office Power Point.

Тема 1. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації.

Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Публікації для друку. Програма створення презентацій Microsoft Office PowerPoint.

Ключові слова: видавнича система, публікація, презентація.

Література: основна [1], додаткові ресурси[2, 5].

Тема 2. Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень.

Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних та методичних матеріалів засобами Microsoft Office Publisher. Ознайомлення із прикладами публікацій. Планування та створення оголошень, нагород.

Ключові слова: видавнича система, інтерфейс, публікація, макет.

Література: основна [1].

Тема 3. Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher.

Аналіз ідей щодо використання публікацій для друку. Планування змісту та створення інформаційного буклету. Введення тексту, зображень. Створення, видалення, з'єднування та роз'єднування текстових рамок.

Ключові слова: публікація, інформаційний буклет, текстова рамка, шаблон.

Література: основна [1].

Тема 4. Створення інформаційного бюлетеня засобами програми MS Office Publisher.

Аналіз ідей щодо використання бюлетеня в професійній діяльності. Планування змісту та створення бюлетеня. Обробка текстової інформації, зображень. Створення, видалення, з'єднування та роз'єднування текстових рамок.

Ключові слова: інформаційний бюлетень, шаблон.

Література: основна [1]

Тема 5. Використання презентацій у професійній діяльності хореографа.

Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних та методичних матеріалів засобами Microsoft Office Power Point. Ознайомлення з прикладами мультимедійних презентацій. Аналіз ідей щодо використання у навчальному процесі комп'ютерних презентацій Microsoft Power Point. Класифікація презентацій. Вимоги до навчальних комп'ютерних презентацій.

Ключові слова: мультимедійна презентація, класифікація.

Література: основна [1], додаткові ресурси [4, 5].

Тема 6. Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint.

Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint. Додавання відео та музичних файлів. Додавання ефектів переходу та ефектів анімації до презентації. Налаштування різних видів гіперпосилань в презентаціях.

Ключові слова: презентація, гіперпосилання, відео файл.

Література: основна [1], додаткові ресурси [4].

Тема 7. Створення відео роликів з використанням відеоредакторів.

Види відео редакторів та їх застосування. Поняття відео-проекту та конвертації. Етапи створення відео.

Ключові слова: відео редактор, створення проекту, конвертація відео.

Література: основна [1], додаткові ресурси [4].

Змістовий модуль 3. 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.

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

Література: [3, 4].

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.

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

Література: [3, 4].

Тема 3. Використання сервісу Google календар. Можливості використання ментальних карт

Створення та застосування електронних календарів засобами Google. Налаштування календарів, додавання подій. Надсилання запрошення на події. Надання спільного доступу.

Ментальні карти. Їх види та можливості застосування в професійній діяльності. Поняття ментальної карти. Види ментальних карт. Створення ментальної карти в MindMap for Google Drive

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

Література: [3, 4].

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, коментарів та редагування.

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

Література: [3, 4].

Тема 5. Використання Google форм

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.

Ключові слова: створення анкет засобами Google Forms, розсилка анкет, аналіз відповідей до анкет, надання спільного доступу.

Література: [3, 4].

Тема 6. Створення та розсилка анкет

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.

Ключові слова: створення анкет засобами Google Forms, розсилка анкет, аналіз відповідей до анкет, надання спільного доступу.

Література: [3, 4].

Тема 7. Створення сайту засобами Google

Особливості наповнення сторінок. Редагування сторінок сайту. Вставляння об'єктів та посилань. Робота з інформерами. Створення карти сайту.

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

Література: [3, 4].

Змістовий модуль 4. 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 ППС. Застосування логічних конструкцій в ППС.

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

Література: [1].

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

Концепція «ЛІГА:ЗАКОН», інтерфейс та інструменти «ЛІГА:ЗАКОН», організація пошуку в ППС «ЛІГА:ЗАКОН», сервіси «ЛІГА:ЗАКОН», види калькуляторів, збереження інформації.

Ключові слова: ППС «ЛІГА:ЗАКОН» організація пошуку в ППС.

Література: [1].

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.

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

Література: [1].

Тема 4. Робота з комп'ютерною правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН»

Пошук бланків, зразків документів, інструкцій, позовних заяв та судових рішень. Використання сервісу референт.

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

Література: [1].

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.

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

Література: [2].

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.

Ключові слова: Пошук правової інформації, правові ППС.

Література: [2, 5].

Тема 7. Глобальна мережа правової інформації GLIN

Ознайомлення з інтерфейсом ППС GLIN, та методами організації пошуку законодавчих актів. Можливості організації перекладу знайдених правових актів.

Ключові слова: GLIN, пошук законодавчих актів в GLIN.

Література: [2, 5].

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінювання навчальних досягнень за I і II модулями здійснюється за 12-бальною шкалою

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з економіки
I. Початковий	1	Студент (студентка): – розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі
	2	Студент (студентка): – розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі та може фрагментарно відтворити знання про них
	3	Студент (студентка): – має фрагментарні знання незначного загального обсягу (менше половини навчального матеріалу) за відсутності сформованих умінь та навичок
II. Середній	4	Студент (студентка): – має початковий рівень знань, значну (більше половини) частину навчального матеріалу може відтворити; – виконує елементарне навчальне завдання із допомогою викладача
	5	Студент (студентка): – має рівень знань вищий, ніж початковий; – може з допомогою викладача відтворити значну частину навчального матеріалу
	6	– Студент (студентка): – пояснює основні поняття навчального матеріалу; – може самостійно відтворити значну частину навчального матеріалу; – вміє за зразком виконати просте навчальне завдання
III. Достатній	7	Студент (студентка): – вміє застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; – може пояснити основні процеси та наводити власні приклади на підтвердження деяких тверджень; – вміє виконувати навчальні завдання передбачені програмою
	8	Студент (студентка) вміє: – аналізувати навчальний матеріал, в цілому самостійно застосовувати його на практиці; – контролювати власну діяльність; – самостійно виправляти вказані викладачем помилки; – самостійно визначати спосіб розв'язування навчальної задачі
	9	Студент (студентка): – 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
IV. Високий	10	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
	11	<p>Студент (студентка):</p> <ul style="list-style-type: none"> – володіє узагальненими знаннями з предмета; – вміє планувати особисту навчальну діяльність, оцінювати результати власної практичної роботи; – 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
	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 джерела для поповнення власних знань та розв'язування задач

Критерії оцінювання виконання практичних, лабораторних робіт та відповіді на семінарському занятті за III і IV модулями

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
10	Відмінний рівень виконання завдань/відповідь повна, вичерпна й достатньо обґрунтована з, можливими, незначними недоліками
9	Достатньо високий рівень виконання завдань/відповідь без суттєвих (грубих) помилок, але не містить повних обґрунтувань
8	В цілому добрий рівень виконання завдань/відповідь містить незначну кількість несуттєвих помилок
7	Посередній рівень виконання завдань/відповідь містить значну кількість недоліків та/або незначну кількість помилок
5-6	Мінімально допустимий рівень виконання завдань, містить недоліки та помилки/відповідь неповна, що характеризується—недостатньою обґрунтованістю, фрагментарністю, наявністю недоліків та помилок
3-4	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у формальному запам'ятванні деяких понять і фактів, без належного їх розуміння, нездатності застосувати такі знання при вирішенні завдань
1-2	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у неспроможності відтворити означення базових понять, положень, невмінні їх застосувати або виконання завдання / відповідь розпочата чи взагалі відсутня.

Оцінювання навчальних досягнень за III і IV модулями здійснюється за 100-бальною шкалою

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	1	1	1	1
Відвідування семінарських занять	1	-	-	-	-
Відвідування практичних занять	1	6	6	6	6
Робота на семінарському занятті	10	-	-	-	-
Робота на практичному занятті	10	6	60	6	60
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом		-	97	-	97
Максимальна кількість балів:					194
Розрахунок коефіцієнта: =194/60			3,23		

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
<i>Змістовий модуль I (12-бальна шкала)</i>			
1	Використання стандартних шаблонів листів та резюме. Застосування стилів в текстових документах	5	12
2	Поля. Використання полів для створення документів	4	12
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>		9	12
<i>Змістовий модуль II (12-бальна шкала)</i>			
4	Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher	5	12
5	Використання презентацій у професійній діяльності	4	12
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>		9	12
<i>Модуль 3, 4 (100 бальна шкала)</i>			
9	Створення сайту засобами Google	4	5
12	Глобальна мережа правової інформації GLIN	4	5
<i>Разом за змістовим модулем 3,4</i>		8	10

Критерії оцінювання виконання самостійних робіт за III і IV модулями

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
5	Відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
4	В цілому добрий рівень виконання, містить незначну кількість несуттєвих помилок
3	Посередній рівень знань, виконання містить значну кількість недоліків
2	Мінімально допустимий рівень виконання

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

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.

Модульні контрольні роботи за I і II модулями оцінюються за 12-бальною шкалою, III і IV модулями – за 25-бальною шкалою.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: екзамен.

Критерії оцінювання:

Виконання тестових завдань – 15 балів

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

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 MS Word.
8. Упорядкування і фільтрація даних .
9. Використання ділової графіки в MS Word.
10. Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher

11. Публікації, види публікацій, вимоги до створення публікацій.
12. Використання презентацій у професійній діяльності
13. Створення візитної картки, календаря, буклету в програмі MS Office Publisher.
14. Простий та розширений пошук інформації в Інтернеті. Засоби пошуку.
15. Використання сервісних служб Інтернет.
16. Створення та використання блогів.
17. Використання сервісу Google календар. Можливості використання ментальних карт.
18. Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу.
19. Створення та розсилка анкет.
20. Створення сайту засобами Google.
21. Використання сервісів Google малюнки та Google мої карти.
22. Комп'ютерна правова система «ЛІГА:ЗАКОН»
23. Робота з сервісами правової системи «ЛІГА:ЗАКОН».
24. Пошук бланків, зразків документів, інструкцій, позовних заяв та судових рішень.
25. Організація пошуку правової інформації в базах даних Верховної Ради України.

6.5. Шкала оцінювання

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Шкала відповідності оцінок за 12-бальною і 100-бальною шкалою

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою
12	A	98-100
11	A	94-97
10	A	90-93
9	B	86-89
8	B	82-85
7	C	75-81
6	D	69-74
5	E	65-68
4	E	60-64
3	FX	35-59
2	F	20-34
1	F	0-19

7. Навчально-методична карта дисципліни «Сучасні ІКТ в юридичній діяльності»

Разом: 120 год., лекції – 16 год., практичні роботи – 34 год., самостійна робота – 26 год., модульний контроль – 8 год., підготовка до іспиту 30 год.

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми лабораторних робіт	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовний модуль 1	Вступ. Сучасні інформаційні системи. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word.	12-ти бальна	Вступ. Правила ТБ. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word		12 балів	Модульна контрольна робота 1 (12 балів)
				Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автоформатування тексту		
			Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word	Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word		
			Поля. Використання полів для створення документів	Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Нестандартне застосування таблиць		
			Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки			
			Поля форми. Створення бланків документів	Поля форми. Створення бланків документів		

Змістовий модуль 3	Основи телекомунікаційних технологій.	97 балів	Використання сервісних служб Інтернет		5 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 П	Технології опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office Power Point	12-ти балів	Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації		12 балів	Модульна контрольна робота 2 (12 балів)
				Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень		
			Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher			
				Створення інформаційного бюлетеня за засобами програми MS Office Publisher		
				Використання презентацій у професійній діяльності		
				Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint		
			Створення відео роликів з використанням відеоредакторів			

Змістовий модуль 4	Правові інформаційно-пошукові системи. Інформаційні системи законодавчих органів	97 балів	Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем.		5 балів	Модульна контрольна робота 4 (25 балів)
				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		

8. Рекомендована література

Базова

1. Брикайло Л.Ф. Інформаційні технології пошуку, підготовки та обробки документів у юриспруденції: Система «Ліга:Закон». Навчальний посіб. Л.Ф. Брикайло. К. : Поливода, 2013. 102 с.

2. Вовкодав О.В., Ліп'яніна Х.В. Сучасні інформаційні технології : навч. Посібник. Тернопіль, 2017. 500 с.

3. Морзе Н.В., Піх О.З. Інформаційні системи. Навч. посібн. за наук. ред. Н.В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ». 2015. 384 с.

4. Сокол І.М. Технологія Веб 2.0. Сайти, блоги, фотосесія, карти знань. К. : Шк. світ, 2011. 128 с.

Допоміжна

5. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб. К. : Центр видавничої літератури, 2019. 240 с.

6. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А., Шахатко В.В. Інформатика 11 кл. : підруч. для загальноосвіт. навч. закл. : рівень стандарту. За заг. ред. М.З. Згуровського. К. : Генеза, 2011. 304 с.: іл.

Інформаційні ресурси

1. Нормативні акти України. URL : www.nau.kiev.ua

2. Матеріали з Вікіпедії. URL : https://uk.wikipedia.org/wiki/Сервіси_та_послуги_Google

3. Каталог освітніх ресурсів. URL : <http://osvita.org.ua>