

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
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 45307985	
Програма № <u>1581/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
 (підпис)	 (прізвище, ініціал)
« _____ »	20 <u>24</u> р.

Київ-2024

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

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	Модуль 1: 1-6

	сучасному інформаційному суспільстві	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	
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 візуалізація даних	7	2				5
6	Тема 6. MS Office Publisher. Створення флаєра, візитної картки та календаря.	2	2				
7	Тема 7. Створення буклету	6				2	4
8	Модульна контрольна робота	2					
	Разом за змістовим модулем I	30	6			8	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
4	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.	7				2	5
7	Тема 7. Використання звітів Access. Наклейки. Тема 7. Імпорт та експорт даних. Використання діаграм	2	2				
	Модульна контрольна робота	2					
Разом за змістовим модулем II		30	6			8	14
<i>Змістовий модуль III</i> <i>Основи телекомунікаційних технологій.</i>							
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 сервісу 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	
	Модульна контрольна робота	2					
Разом за змістовим модулем III		30	4			10	14
<i>Змістовий модуль IV</i> <i>Правові інформаційно-пошукові системи. Інформаційні системи законодавчих органів.</i>							
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
	Модульна контрольна робота	2					
Разом за змістовим модулем IV		30	6			8	14
Підготовка до екзамену		30					
Всього		120 *	22			34	56

* З урахуванням МКР (8 год.)

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. Вступ. Сучасні інформаційні системи. Обробка інформації засобами програм MS Office

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.

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

Література: [1].

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

Поняття шаблону. Застосування шаблонів. Створення власних шаблонів. Поняття стилю. Використання стандартних стилів. Створення власних стилів.

Ключові слова: форматування тексту, шаблон, стиль.

Література: [1].

Тема 3. Поля форми. Створення бланків документів.

Види полів форми. Додавання значків полів на панель швидкого доступу. Налаштування властивостей полів. Створення форми.

Ключові слова: поля форми, поле зі списком, текстове поле, поле типу прапорець.

Література: [1].

Тема 4. Стандартні поля. Поля злиття

Застосування стандартних полів і полів злиття для створення листів для масової розсилки.

Ключові слова: стандартні поля, поля злиття

Література: [1].

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.

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

Література: [2, 3].

Тема 6. MS Office Publisher

Створення флаєра, візитної картки та календаря.

Використання MS Publisher для створення візиток, календарів, вітальних листівок, грамот та інших видів публікацій.

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

Література: [2, 3].

Тема 7. Створення буклету

Використання MS Publisher для створення буклетів та бюлетенів.

Ключові слова: публікація, видавнича система, буклет, інформаційний бюлетень,, буклет, MS Publisher.

Література: [2, 3].

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.

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

Література: [1, 5].

Тема 2. Створення таблиць в базах даних за допомогою майстра та конструктора

Створення зв'язків між таблицями.

Створення первинних таблиць та зав'язків між ними за допомогою конструктора, за допомогою майстра та методом заповнення полів. Налаштування типів полів. Створення полів за допомогою майстра підстановки.

Ключові слова: бази даних; СУБД; ключове поле, створення зв'язків між полями таблиць, типи полів БД.

Література: [1, 5].

Тема 3. Застосування масок та умов при створенні таблиць

Види масок та їх застосування. Умови, що накладаються на різні типи полів. Логічні конструкції в умовах.

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

Література: [1, 5].

Тема 4. Фільтрація даних. Види фільтрів та їх застосування

Фільтрація даних. Види фільтрів та їх застосування. Застосування логічних конструкцій в розширених фільтрах. Можливості сортування і пошуку даних в таблицях Access.

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

Література: [1, 5].

Тема 5. Форми. Види форм. Створення форм за допомогою майстра та конструктора

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.

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

Література: [1, 5].

Тема 6. Запити. Створення запитів

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.

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

Література: [1, 5].

Тема 7. Використання звітів Access. Створення наклейок.

Використання звітів Access. Створення наклейок. Імпорт та експорт даних. Побудова діаграм.

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

Література: [1, 5].

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.

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 сервісу 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. Вставлення 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 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 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): - 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	Студент (студентка): - 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	Студент (студентка): - 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'ятанні 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	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
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
<i>Змістовий модуль I (12-бальна шкала)</i>			
1	Використання стандартних шаблонів листів та резюме. Застосування стилів в текстових документах	5	12
2	Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel. Використання умовних конструкцій та візуалізація даних	5	12
3	MS Office Publisher. Створення бюлетеня	4	12
<i>Разом за змістовим модулем I</i>		<i>14</i>	<i>12</i>
<i>Змістовий модуль II (12-бальна шкала)</i>			
4	Застосування масок та умов при створенні таблиць	5	12
5	Обчислення у формах баз даних	4	12
6	Створення запитів з параметрами. Створення полів дані яких обчислюються	5	12
<i>Разом за змістовим модулем II</i>		<i>14</i>	<i>12</i>
<i>Модуль 3, 4 (100-бальна шкала)</i>			
7	Використання сервісу Google календар. Можливості використання ментальних карт	5	5
8	Використання Docs сервісу 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

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 не повністю, 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 призвело 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 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 сервісу 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.

6.5. 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 – 22 год., лабораторні роботи – 34 год., самостійна робота – 56 год., модульний контроль – 8 год.

М о д у л і	Назва моду ля	Кі ль кіс ть ба лів за мо ду ль	Теми лекцій	Теми лабораторних робіт	С а м о с т і й н а р о б о т а	Види поточ ного контр олю
З м і с т о в н и й	Всту п. Суча сні інфор мацій ні систе ми. Обро бка	12 - ти ба ль на	Сучасні інформаційні системи. Обробка текстової інформації засобами MS Word			Мод ульн а конт роль на рабо та 1 (12 балів)
				Використання стандартних шаблонів листів та резюме Застосування стилів в текстових документах	1	
				Поля форми. Створення бланків документів	2	
				Стандартні поля. Поля злиття	б	
			Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel. Використання умовних конструкцій та візуалізація даних		а	
			MS Office Publisher. Створення флаєра, візитної картки та календаря		л і в	

М	інфор			Створення буклету			
о	мації						
д	засоб						
у	ами						
л	прогр						
ь	ам						
І	MS						
	Offic						
	e.						
З	Бази даних, як основна інформаційна система. СКБД	12	Бази даних, як основа інформаційних систем. СКБД		1	Модуль а контрольна робота 2 (12 балів)	
м		-		Створення таблиць в базах даних за допомогою майстра та конструктора Створення зв'язків між таблицями			2
і		ти	Застосування масок та умов при створенні таблиць				
с		ба		Фільтрація даних. Види фільтрів та їх застосування. Використання логічних конструкцій у фільтрах. Можливості сортування і пошуку даних в таблицях Access			
т		ль		Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Підлеглі та зв'язані форми. Обчислення у формах			
о		на		Запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць. Створення запитів з параметрами. Створення полів дані яких обчислюються			
в				Використання звітів Access. Наклейки. Імпорт та експорт даних. Використання діаграм			
и							
й							
м	Осно	97	Використання сервісних служб Інтернет		1	Модуль а контрольна	
о	ви	ба		Створення та використання блогів			
д	телек	лі		Використання сервісу Google календар. Можливості використання ментальних карт			
у	омуні	в		Використання Docs сервісу Google. Робота з документами спільного доступу			
л	кацій				5		
ь	них				б		
І					а		
І					лі		

В и й м о д у л ь І І І	техно логій.		Використання Google форм	В	робо та 3 (25 балів)
			Створення та розсилка анкет		
			Створення сайту засобами Google		
З м і с т о в и й м о	Прав ові інфор мацій но- пошу кові систе ми. Інфо рмаці йні	87 ба лі в	Концепція організації інформаційно- пошукових правових систем.	1 5 ба лі в	Мод ульн а конт роль на робо та 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		

Д У Л Ь І V	сис те ми за кон ода вч их ор ган ів за кон ода вч их ор ган ів		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. посіб. 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 учбової літератури, 2012. 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.

9. 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>