

**Львівський інститут
ПрАТ «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

З ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ

ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 «ПРАВО»

Львів – 2024

Підготовлено старшим викладачем кафедри менеджменту, економіки та туризму М. О. Томашівським

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту організацій, економіки та туризму (*протокол № 01/24/25 від 30.08.2024 р*)

Схвалено Вченою радою Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ МАУП»

Томашівський М. О. Інформаційні технології в юридичній діяльності : методичні вказівки з дисципліни для проведення семінарських (практичних) занять для здобувачів освіти денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право». Львів : Львівський інститут ПрАТ «ВНЗ МАУП», 2024. 19 с.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчально-методична розробка містить пояснювальну записку, методичні вказівки з проведення практичних, семінарських занять для здобувачів освіти, тематичний план, матеріал до вивчення дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності», плани семінарських (практичних) занять, вказівки до виконання контрольної роботи а також список літератури.

Головною метою самостійної роботи здобувачів освіти є активізація систематичної роботи студентів, індивідуалізація навчання, підвищення якості засвоєння навчальної дисципліни.

Мета вивчення дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності»: є формування у здобувачів вищої освіти базової системи знань та вмій в сфері використання сучасних інформаційних технологій у процесі навчання та у їх майбутній професійній діяльності через уміле використання електронних документів та мережних ресурсів, електронних джерел навчання, офісного програмного забезпечення, мережних технологій і спеціалізованих програмних пакетів і баз даних правового призначення.

Основне завдання курсу «Інформаційні технології в юридичній діяльності» полягає в теоретичній та практичній підготовці здобувачів вищої освіти у таких сферах: робота в хмарних середовищах; організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста; фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет; конструювання сайтів; електронні довірчі послуги; робота з базами даних, інформаційно-довідковими системами; текстові процесори; табличні процесори; основи кібербезпеки.

Міжпредметні зв'язки:

Вивчення дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» передбачає тісні зв'язки з іншими навчальними курсами: «Іноземна мова», «Українська мова професійного спрямування», «Інформаційне право», «Складання процесуальних документів».

Рекомендації для самостійної роботи розроблені для здобувачів освіти денної та заочної форми навчання та поєднують в собі робочу програму курсу, завдання і рекомендації до виконання семестрової контрольної роботи.

ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ здобувачів освіти

Дисципліна «Інформаційні технології в юридичній діяльності» є базовою дисципліною навчального плану підготовки бакалаврів. Знання, які здобувач освіти здобуде, вивчаючи інформаційні технології в юридичній діяльності, є теоретичним і методологічним підґрунтям для подальшого опанування сучасних інформаційних технологій, що дозволять більш ефективно здійснювати повсякденну практичну діяльність в роботі юриста.

Вимоги до знань і умінь. Вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» передбачає досягнення такого кваліфікаційного рівня підготовки випускника, за якого він повинен:

Програмні результати навчання. Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності
Загальні:	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми.
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	Повністю. Співвідноситься з метою курсу.
Спеціальні (фахові/предметні) компетентності	
СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни

№ пор.	Назва змістового модуля та теми	лекції	Семінарські заняття
модуль I	<i>Основи інформаційних технологій в юридичній діяльності</i>		
Тема 1	Інформаційні технології і системи та базові інформаційні процеси їх реалізації.	2	2
Тема 2	Функціональні можливості текстового процесора MS Word.	2	2
Тема 3	Основи роботи в хмарних середовищах. Генеза хмарних технологій. Особливості офісного пакета Microsoft Office 365. Переваги використання сервісів Google.	2	2
Тема 4	Графічні редактори. Створення та показ презентацій. QR-код як інноваційний метод надання інформації.	4	4
Тема 5	Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста. Архітектура та програмне забезпечення персонального комп'ютера.	4	4
модуль II	<i>Основи і принципи застосування Інтернет-ресурсів</i>		
Тема 6	Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет. Основи розробки веб - сайту. Захист даних при роботі в Інтернет. Браузери.	2	2
Тема 7	Робота з базами даних. Пошук, систематизація та обробка правової інформації.	4	4
Тема 8	Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці. Автоматизація оформлення фахової документації з використанням редактора Word.	4	4
Тема 9	Табличні процесори в професійній діяльності юриста. Аналіз даних у середовищі MS Excel.	2	2
Разом годин	90 Форма контролю: залік		

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Успішність підготовки до практичних занять і складання заліку значною мірою залежить від організації самостійної роботи. Ґрунтовне засвоєння програмного матеріалу потребує опрацювання кількох літературних джерел, наведених у списку рекомендованої літератури. Для здійснення самостійної роботи здобувачам освіти рекомендується ознайомитись із навчально-методичною літературою та монографіями, перелік яких наведено в списку рекомендованої літератури, а також публікаціями періодичних видань. Рекомендовану літературу необхідно вивчати систематично, згідно із списком і в такій послідовності:

- а) ознайомитись за навчальною програмою із змістом кожної теми;
- б) засвоїти навчальний матеріал, що відноситься до конкретної теми;
- в) дати відповідь на питання для самостійної роботи студентів з кожної теми;
- г) дати відповідь на запитання контрольної роботи до відповідної теми;
- д) виписати всі незрозумілі питання для розгляду їх на консультації.

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовний модуль 1. Основи інформаційних технологій в юридичній діяльності

Тема 1. Інформаційні технології і системи та базові інформаційні процеси їх реалізації.

Інформація. Обробка інформації. Інформаційні ресурси. Юридична інформація, її властивості. Довідкова інформація. Нормативна інформація. Інформаційне законодавство України: конституційний та цивільно-правові аспекти. Конституційне право на інформацію в Україні. Інформація та інформаційні відносини у Цивільному кодексі України. Законодавче регулювання інформаційної сфери в Україні. Комерційна та службова інформація. Суб'єкти інформаційних відносин. Захист права на інформацію. Інформаційні технології. Етапи розвитку інформаційних технологій. Інформаційні системи. Етапи розвитку інформаційних систем. Взаємодія інформаційних систем і інформаційних технологій. Класифікація інформаційних систем в організаційному управлінні.

Література: 1-10

Тема 2. Функціональні можливості текстового процесора MS Word.

Текстові редактори та їх роль у сучасному світі. Функції текстових редакторів. Функціональні можливості текстового процесора MS Word. Інтерфейс текстового процесора Microsoft Word. Принципи роботи з програмою Microsoft Word. Основні прийоми та методи роботи з програмою Microsoft Word. Елементи інтерфейсу присутні у вікні програми Microsoft Word. Роль, яку відіграють текстові редактори серед прикладного програмного забезпечення.

Література: 1-5, 7, 10

Тема 3. Основи роботи в хмарних середовищах. Генеза хмарних технологій. Особливості офісного пакета Microsoft Office 365. Переваги використання сервісів Google.

Хмарні технології (Cloud Technology) – можливість отримання обчислювальних ресурсів для обробки та зберігання даних за принципом сервісу. Сховища для зберігання даних, додатки з простим доступом. Робота хмарних технологій – об'єднання спеціально підібраного обладнання, програмного забезпечення та архітектури. Багатофункціональність хмарних технологій, їх розширення у різні сфери життя. Microsoft 365 – потужна хмарна платформа для підвищення продуктивності, яка включає такі програми, як Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook і OneDrive, розумні хмарні служби й розширені засоби захисту. Переваги використання сервісів: безкоштовність; простота у використанні, інтуїтивний інтерфейс; наявність універсального облікового запису, що відкриває доступ до усіх сервісів; можливість використання на різних платформах (Windows, Android, iOS); наявність широкого функціоналу.

Література: 1-4, 6, 8, 10

Тема 4. Графічні редактори. Створення та показ презентацій. QR-код як інноваційний метод надання інформації.

Графічний редактор – прикладна програма (або пакет програм). Можливості користувачів створювати й редагувати зображення на екрані комп'ютера і зберігати їх в графічних форматах файлів, наприклад, JPEG, PNG, GIF, TIFF. Особливі прикладні програми для комп'ютерів, призначені для підготовки різноманітних текстових і графічних документів. Створення, редагування та друкування текстові документи і графічні зображення – малюнки, графіки, діаграми тощо. QR-коди в як інноваційна мобільна технологія. Можливість підвищувати рівень

обслуговування, як ефективний спосіб надання додаткової інформації.

Література: 1-4, 6, 10

Тема 5. Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста. Архітектура та програмне забезпечення персонального комп'ютера.

Розвиток ПК і периферійної техніки на озброєння юриста. Сучасна ера комп'ютерної інформаційно-комунікаційної технології (ІКТ). Основа ІКТ, розподілені інформаційні ресурси, комп'ютерні мережі, програмне забезпечення, розвинені комунікації. Розвиток ПК і периферійної техніки, Ера комп'ютерної інформаційно-комунікаційної технології (ІКТ). Основа ІКТ - розподілені інформаційні ресурси, комп'ютерні мережі, програмне забезпечення, розвинені комунікації.

Архітектура програмного забезпечення. Структура програми або обчислювальної системи. Програмні компоненти, видимі зовні властивості цих компонентів, а також відносини між ними. Архітектура програмного забезпечення щодо документування.

Література: 1-5, 7, 10

Змістовний модуль 2. Основи і принципи застосування Інтернет-ресурсів

Тема 6. Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет. Основи розробки веб - сайту. Захист даних при роботі в Інтернет. Браузери.

Інтернет – як інформаційна система, сукупність телекомунікаційних мереж і засобів для накопичення, оброблення, зберігання і передавання даних. Основи розробки веб – сайту. Етапи розробки сайту. Створення ефективного і функціонального вебсайту. Технології для розробки сайтів. Інтерфейсні технології: HTML і CSS. Інструменти і платформи для створення вебсайтів.

Інтернет-безпека – як галузь комп'ютерної безпеки. Захист особистих даних - надзвичайно важлива задача. Методи та правила захисту.

Література: 1-6, 9-10

Тема 7. Робота з базами даних. Пошук, систематизація та обробка правової інформації.

База даних як сукупність даних, організованих відповідно до концепції. Система керування базами даних як система, заснована на програмних та технічних засобах, яка забезпечує визначення, створення, маніпулювання, контроль, керування та використання баз даних. Застосунки для роботи з базою даних як частина СКБД або автономні. Функції та принципи роботи бази даних – сховища даних, та СКБД – засоби для роботи з базою даних.

Інформаційно-пошукова система (ІПС) – це сукупність методів і засобів, призначених для зберігання та пошуку документів, відомостей про них чи певних фактів. Найбільш популярна серед комп'ютерних правових систем в Україні спеціалізована інформаційно-пошукова система «ЛІГА:ЗАКОН» (розробка інформаційно-аналітичного центру «Ліга», <http://www.liga.kiev.ua>).

Література: 1-10

Тема 8. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці. Автоматизація оформлення фахової документації з використанням редактора Word.

Текстовий процесор як комп'ютерна програма, що дозволяє виконувати операції набору, редагування та оформлення тексту. Функції текстових процесорів що включають компонування і форматування тексту, широкі можливості роботи зі змістом і сторінками, розширений набір доступних символів, перевірку орфографії, впровадження в документ гіперпосилань, графіки, формул, таблиць й об'єктів.

Оформлення фахової документації з використанням редактора Word. Типові функції текстових процесорів в юридичній діяльності: пакетне укладання листів за допомогою шаблонів і адресної бази даних, індексація ключових слів та їхніх сторінок, автоматичне укладання змісту документу і його секцій з відповідними сторінками, перехресні посилання між секціями зі вказівкою сторінок, оформлення виноска за номерами, варіантність документа за допомогою змінних (наприклад, номер моделі, артикул тощо), підтримка версій документу.

Література: 1-4, 6, 8, 10

Тема 9. Табличні процесори в професійній діяльності юриста. Аналіз даних у середовищі MS Excel

Призначення і можливості електронних таблиць для обробки юридичної інформації.

Використання табличного процесора Excel у юридичній діяльності. Табличні процесори або електронні таблиці для обробки числових даних. Автоматизація роботи з табличними даними: їх введення, виконання обчислень, побудову на їх основі графіків і діаграм.

MS Excel для обробки статистичних даних економічного, соціологічного, юридичного та психологічного характеру. Проведення порівняльного аналізу даних. Можливості табличного процесора MS Excel. Аналіз даних у середовищі MS Excel.

Література: 1-5, 7-10

Плани семінарських (практичних) занять

Заняття 1.

Тема 1. Інформаційні технології і системи та базові інформаційні процеси їх реалізації.

1. Сутність інформації та інформаційних ресурсів, важливість обробки інформації в сучасних умовах.
2. Властивості юридичної інформації, її правові та споживчі властивості, Сутність довідкової інформації, нормативної інформації.
3. Принципи інформаційного законодавства України: конституційні та цивільно-правові аспекти.
4. Комерційна та службова інформація.
5. Суб'єкти інформаційних відносин. Захист права на інформацію.
6. Інформаційні технології.
7. Взаємодія інформаційних систем і інформаційних технологій.

Література [1-10]

Заняття 2.

Тема 2. Функціональні можливості текстового процесора MS Word.

1. Текстові редактори та їх роль у сучасному світі.
2. Функції текстових редакторів.
3. Функціональні можливості текстового процесора MS Word.
4. Інтерфейс текстового процесора Microsoft Word.
5. Основні прийоми та методи роботи з програмою Microsoft Word.
6. Елементи інтерфейсу присутні у вікні програми Microsoft Word.
7. Роль текстових редакторів серед прикладного програмного забезпечення.

Література 1-5, 7, 10]

Заняття 3.

Тема 3. Основи роботи в хмарних середовищах. Генеза хмарних технологій. Особливості офісного пакета Microsoft Office 365. Переваги використання сервісів Google.

1. Хмарні технології (Cloud Technology) – можливість отримання обчислювальних ресурсів для обробки та зберігання даних.
2. Сховища для зберігання даних, додатки з простим доступом.
3. Робота хмарних технологій – об'єднання спеціально підібраного обладнання, програмного забезпечення.
4. Багатофункціональність хмарних технологій.
5. Microsoft 365 –потужна хмарна платформа для підвищення продуктивності.
6. Розумні хмарні служби й розширені засоби захисту.
7. Переваги використання сервісів.

Література [1-4, 6, 8, 10]

Заняття 4.

Тема 4. Графічні редактори. Створення та показ презентацій. QR-код як інноваційний метод надання інформації.

1. Графічний редактор — прикладна програма (або пакет програм).
2. Можливості користувачів створювати зображення на екрані комп'ютера.
3. Можливості користувачів редагувати зображення на екрані комп'ютера в графічних форматах файлів, наприклад, JPEG, PNG, GIF, TIFF.
4. Особливі прикладні програми для комп'ютерів, призначені для підготовки текстових документів.
5. Особливі прикладні програми для комп'ютерів, призначені для підготовки графічних

документів.

6. QR-коди в як інноваційна мобільна технологія.
7. Сучасні інноваційні мобільні технології.

Література [1-4, 6, 8, 10]

Заняття 5.

Тема 4. Графічні редактори. Створення та показ презентацій. QR-код як інноваційний метод надання інформації.

1. Можливості користувачів зберігати їх в графічних форматах файлів.
2. Можливості користувачів редагувати зображення на екрані комп'ютера.
3. Особливі прикладні програми для комп'ютерів, призначені для підготовки різноманітних текстових і графічних документів.
4. Можливості користувачів створювати й редагувати зображення на екрані комп'ютера і зберігати їх в графічних форматах файлів, JPEG, PNG, GIF, TIFF.
5. Створювання, редагування текстових документів тощо.
6. Створювання, редагування та друкування графічних зображення — малюнки, графіки, діаграми тощо.
7. Можливість підвищувати рівень обслуговування, як ефективний спосіб надання додаткової інформації.

Література [1-4, 6, 10]

Заняття 6.

Тема 5. Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста. Архітектура та програмне забезпечення персонального комп'ютера.

1. Розвиток ПК і периферійної техніки на озброєння юриста.
2. Сучасна ера комп'ютерної інформаційно-комунікаційної технології (ІКТ).
3. Основа ІКТ, розподілені інформаційні ресурси, комп'ютерні мережі, програмне забезпечення, розвинені комунікації.
4. Розвиток ПК і периферійної техніки.
5. Інформаційні ресурси, комп'ютерні мережі, програмне забезпечення, розвинені комунікації.
6. Розподілені інформаційні ресурси, комп'ютерні мережі.
7. Програмні компоненти, властивості цих компонентів.

Література [1-6, 9-10]

Заняття 7.

Тема 5. Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста. Архітектура та програмне забезпечення персонального комп'ютера.

1. Ера комп'ютерної інформаційно-комунікаційної технології (ІКТ).
2. Розвиток напрямів розподілення інформаційних ресурсів, комп'ютерних мереж.
3. Розвиток ПК і периферійної техніки.
4. Програмні компоненти, видимі зовні властивості цих компонентів, а також відносини між ними.
5. Архітектура програмного забезпечення.
6. Структура програми або обчислювальної системи.
7. Архітектура програмного забезпечення щодо документування.

Література [1-6, 9-10]

Заняття 8.

Тема 6. Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет. Основи розробки веб - сайту. Захист даних при роботі в Інтернет. Браузери.

1. Інтернет – як інформаційна система, сукупність телекомунікаційних мереж і засобів для накопичення.
2. Основи розробки веб – сайту.
3. Етапи розробки сайту.
4. Створення ефективного і функціонального вебсайту.
5. Інтерфейсні технології: HTML і CSS.
6. Інструменти і платформи для створення вебсайтів.
7. Інтернет-безпека — як галузь комп'ютерної безпеки.

Література [1-6, 9-10]

Заняття 9.

Тема 7. Робота з базами даних. Пошук, систематизація та обробка правової інформації.

1. База даних як сукупність даних, організованих відповідно до концепції.
2. Система керування базами даних як система на програмних та технічних засобах.
3. Система керування базами даних - створення, маніпулювання, контроль, керування та використання баз даних.
4. Функції та принципи роботи бази даних — сховища даних.
5. СКБД — засоби для роботи з базою даних.
6. Сукупність методів і засобів, призначених для зберігання та пошуку документів, відомостей про них чи певних фактів.
7. Програмне забезпечення для роботи з базою даних як частина СКБД.

Література [1-10]

Заняття 10.

Тема 7. Робота з базами даних. Пошук, систематизація та обробка правової інформації.

1. База даних – сучасні наукові дослідження в галузі.
2. Застосунки для роботи з базою даних як частина СКБД або автономні.
3. Контроль, керування та використання баз даних в юридичній діяльності.
4. СКБД — засоби для роботи з базою даних.
5. Інформаційно-пошукова система (ІПС).
6. Спеціалізована інформаційно-пошукова система «ЛІГА:ЗАКОН».
7. Розробки інформаційно-аналітичного центру «Ліга», <http://www.liga.kiev.ua>.

Література [1-9]

Заняття 11.

Тема 8. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці. Автоматизація оформлення фахової документації з використанням редактора Word.

1. Текстовий процесор як комп'ютерна програма.
2. Операції набору, редагування та оформлення тексту.
3. Типові функції текстових процесорів в юридичній діяльності: - пакетне укладання листів за допомогою шаблонів і адресної бази даних.
4. - індексація ключових слів та їхніх сторінок.
5. - автоматичне укладання змісту документу і його секцій з відповідними сторінками.
6. - перехресні посилання між секціями зі вказівкою сторінок, оформлення виносів за

номерами.

7. - варіантність документа за допомогою змінних (наприклад номер моделі, артикул тощо), підтримка версій документу.

Література [1-5; 9]

Заняття 12.

Тема 8. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці. Автоматизація оформлення фахової документації з використанням редактора Word.

1. Функції текстових процесорів: - компонування і форматування тексту.
2. - широкі можливості роботи зі змістом і сторінками.
3. - розширений набір доступних символів, перевірку орфографії, впровадження в документ гіперпосилань.
4. використання функції побудови графіків, формул, таблиць й об'єктів.
5. Оформлення фахової документації з використанням редактора Word.
6. Типові функції текстових процесорів в юридичній діяльності: пакетне укладання листів за допомогою шаблонів і адресної бази даних, індексація ключових слів та їхніх сторінок, оформлення виносок за номерами,.
7. Типові функції текстових процесорів в юридичній діяльності: автоматичне укладання змісту документу і його секцій з відповідними сторінками, перехресні посилання між секціями зі вказівкою сторінок.
8. Типові функції текстових процесорів в юридичній діяльності: варіантність документа за допомогою змінних (наприклад номер моделі, артикул тощо), підтримка версій документу.

Література [1-10]

Заняття 13.

Тема 9. Табличні процесори в професійній діяльності юриста. Аналіз даних у середовищі MS Excel.

1. Призначення і можливості електронних таблиць для обробки юридичної інформації..
2. Використання табличного процесора Excel у юридичній діяльності..
3. Табличні процесори або електронні таблиці для обробки числових даних..
4. Автоматизація роботи з табличними даними: їх введення, виконання обчислень, побудову на їх основі графіків і діаграм..
5. MS Excel для обробки статистичних даних економічного, соціологічного, юридичного та психологічного характеру..
6. Проведення порівняльного аналізу даних..
7. Можливості табличного процесора MS Excel. Аналіз даних у середовищі MS Excel.

Література [1-4, 6, 8, 10]

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Виконання контрольної роботи здобувачами освіти є важливою складовою навчального процесу.

Мета контрольної роботи - закріпити теоретичні знання здобувачів освіти, здобуті під час роботи з підручниками або посібниками.

Основне завдання контрольної роботи - перевірити рівень знань здобувачів освіти з конкретної теми.

Під час виконання контрольної роботи здобувачі освіти набувають навички роботи з монографіями, науковими статтями, нормативними і статистичними матеріалами, а також вчать оформлювати наукові роботи.

Номер варіанта контрольного завдання здобувача освіти обирає за першою літерою свого прізвища (див. таблицю).

Перша літера прізвища студента	Номер варіанту контрольного завдання
А, Б	1
Д, Е	2
Є, Ж	3
Й, К	4
М, Н	5
П, Р	6
Т, У	7
Х, Ц	8
Ш, Щ	9
Ї, Ю, Я	10
В, Г	11
З, І	12
Л, О	13
С, Ф	14
Ч, Ї,	15

Підготовка та виконання контрольної роботи

Перед написанням контрольної роботи здобувач освіти повинен ознайомитися з основними вимогами до її виконання.

Достатній теоретичний рівень. Ця вимога означає, що здобувач освіти має розкрити вибрану тему контрольної роботи. Крім того, здобувач освіти повинен достатньо повно розкрити основні поняття і терміни, що стосуються теми контрольної роботи, включити в зміст матеріалу тільки об'єктивні факти і реальні практичні приклади. Варіанти контрольних робіт надаються

нижче.

Виклад матеріалу контрольної роботи. Матеріал контрольної роботи необхідно викладати послідовно, логічно пов'язати окремі його частини, повністю розкрити питання контрольної роботи. Слід приділити увагу сучасним теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідну навчальну літературу, періодичні видання і статистичні матеріали, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми роботи.

Рекомендовано структуру контрольної роботи:

1. титульна сторінка;
1. зміст контрольної роботи, де наводяться заголовки теми та номери сторінок;
2. основна частина, що складається з трьох основних розділів, які можуть поділятися на два-три підрозділи і за змістом повинні відповідати питанням варіанту, підпорядковуватись основній меті та завданням, мати приблизно однаковий обсяг;
3. додатки, до яких слід включати допоміжні матеріали (таблиці цифрових даних, графіки, схеми допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті пишуть слово "Додаток". Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо в контрольній роботі міститься кілька додатків, їх послідовно нумерують арабськими цифрами (наприклад: "Додаток 1"). Сторінки в додатках нумерують у межах одного додатка. Посилання на додатки в текстовій частині роботи є обов'язковим;

4. список використаної літератури розміщують у кінці роботи в алфавітному порядку в такій послідовності:

- закони і нормативні акти;
- джерела фактичних даних;
- літературні та наукові джерела;
- матеріали періодичних видань (у літературних і наукових джерелах вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, назву видавництва, рік видання; для статей, які опубліковані в періодичній пресі, зазначають прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу чи газети, рік видання, номер журналу чи дату виходу газети).

5. обсяг контрольної роботи не повинен бути більшим 20 сторінок формату А4, надрукованих на принтері, розмір шрифту 14 (рекомендується шрифт Times New Roman), інтервал між рядками – 1,5, верхнє і нижнє поля – по 2 див, лівє поле – 2,5, правє – 1,3, колонтитули – по 0,5.

Грамотність оформлення. Ця важлива вимога до контрольної роботи забезпечує її високу якість. У роботі не повинно бути граматичних та стилістичних помилок. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок, посилання на використану літературу.

Технічне оформлення контрольної роботи здійснюється відповідно до вимог "Методичних рекомендацій щодо підготовки та оформлення контрольних робіт".

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант № 1

1. Сутність інформації та інформаційних ресурсів, важливість обробки інформації в сучасних умовах.
1. Microsoft 365 –потужна хмарна платформа для підвищення продуктивності.
2. Функції текстових процесорів: - компонування і форматування тексту.

Варіант № 2

1. Властивості юридичної інформації, її правові та споживчі властивості, Сутність довідкової інформації, нормативної інформації.
1. Розумні хмарні служби й розширені засоби захисту.
2. Текстовий процесор як комп'ютерна програма.

Варіант № 3

1. Принципи інформаційного законодавства України: конституційні та цивільно-правові аспекти.
1. Переваги використання сервісів.
2. Спеціалізована інформаційно-пошукова система «ЛІГА:ЗАКОН».

Варіант № 4

1. Комерційна та службова інформація.
1. Можливості користувачів створювати зображення на екрані комп'ютера.
2. Інформаційно-пошукова система (ІПС).

Варіант № 5

1. Суб'єкти інформаційних відносин. Захист права на інформацію.
1. Особливі прикладні програми для компютерів, призначені для підготовки текстових документів.
2. Застосунки для роботи з базою даних як частина СКБД або автономні.

Варіант № 6

1. Взаємодія інформаційних систем і інформаційних технологій.
1. QR-коди в як інноваційна мобільна технологія.
2. Інформаційно-пошукова система (ІПС).

Варіант № 7

1. Текстові редактори та їх роль у сучасному світі.
1. Сучасні інноваційні мобільні технології.
2. Спеціалізована інформаційно-пошукова система «ЛІГА:ЗАКОН».

Варіант № 8

1. Функції текстових редакторів.
1. Особливі прикладні програми для компютерів, призначені для підготовки різноманітних текстових і графічних документів.
2. Текстовий процесор як комп'ютерна програма.

Варіант № 9

1. Функціональні можливості текстового процесора MS Word.
1. Створювання, редагування та друкування графічних зображення – малюнки, графіки, діаграми тощо.
2. Функції текстових процесорів: - компоновання і форматування тексту.

Варіант № 10

1. Інтерфейс текстового процесора Microsoft Word.
1. Розвиток ПК і периферійної техніки на озброєння юриста.
2. Розвиток напрямів розподілення інформаційних ресурсів, комп'ютерних мереж.

Варіант № 11

1. Основні прийоми та методи роботи з програмою Microsoft Word.
1. Сучасна ера комп'ютерної інформаційно-комунікаційної технології (ІКТ).
2. Програмні компоненти, видимі зовні властивості цих компонентів, а також відносини між ними.

Варіант № 12

1. Елементи інтерфейсу присутні у вікні програми Microsoft Word.
1. Основа ІКТ, розподілені інформаційні ресурси, комп'ютерні мережі, програмне забезпечення, розвинені комунікації..
2. Архітектура програмного забезпечення.

Варіант № 13

1. Роль текстових редакторів серед прикладного програмного забезпечення.
2. Розвиток ПК і периферійної техніки.
3. Структура програми або обчислювальної системи.

Варіант № 14

1. Сховища для зберігання даних, додатки з простим доступом.
2. Інформаційні ресурси, комп'ютерні мережі, програмне забезпечення, розвинені комунікації.
3. Основи розробки веб – сайту.

Варіант № 15

1. Багатофункціональність хмарних технологій.
2. Програмні компоненти, властивості цих компонентів.
 1. Етапи розробки сайту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна (базова):

1. Басюк Т. М. Основи інформаційних технологій : навч. посіб. Львів : «Новий Світ-2000», 2020. 390 с. URL : http://ns2000.com.ua/wp-content/uploads/2019/07/Osnovy-inform_tekhnolohiy.pdf
1. Сучасні інформаційні технології в юридичній діяльності : навч. посіб. / О. В. Корнейко, В. А. Кудінов, О. Є. Пакриш, В. Г. Хахановський. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2024. 205 с.
2. Тупкало В. М., Заплотинський Б. А., Аверічев І. М. Використання інфокомунікаційних технологій в юридичній діяльності : навч. посіб. / Київський інститут інтелектуальної власності та права НУ «ОЮА». Київ : 2020. 164 с.

Допоміжна:

3. Виганяйло С. М. Напрямки впровадження інформаційних технологій в юридичній діяльності. Секц. 8. Сучасні інформаційні технології в юридичній практиці / Харківський нац. ун-т внутрішніх справ. С. 381-382. ORCID : <https://orcid.org/0000-0001-5350-0728>
4. Інформаційна безпека та кібербезпека держави : навч. посіб. / Н. М. Титова, Н. М. Рідей, В. П. Настратін, С. М. Мамченко, С. В. Артюх та ін. ; за заг. ред. М. М. Присяжнюка. Київ : Вид-во Ліра-К, 2024. 224 с.
5. Козич І. В. Інформаційні технології в юридичній діяльності : завдання для самост. роб. Спец. 081 Право / Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника. Івано-Франківськ, 2022. 10 с.
6. Мирошниченко В. О. Використання сучасних інформаційних технологій: формування мультимедійної компетентності : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2020. 296 с.
7. Одрехівський М. В., Ковальська О. О., Сай Л. П. Інформаційні системи і технології у митній діяльності : практикум. Львів : Новий світ-2000, 2024. 240 с.
8. Ракитянська К. К. Інформаційні технології як запорука інноваційного розвитку адвокатської діяльності. *Право та інноваційне суспільство*. 2020. № 2 (15). С. 111-115.
9. Трінтіна Н. А., Котелевець С. Є. інформаційні технології в юридичній діяльності. *Фізико-математична освіта* : наук. журн. 2021. Вип. 1 (27). С. 89-93.

Електронні інформаційні ресурси:

1. Електронна бібліотека. Інформатика. Інформаційні системи. Інформаційні технології. URL : http://library.zntu.edu.ua/virtual_exhibition/informatika.html
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Онлайн курс на платформі Prometheus «Основи інформаційної безпеки». URL : https://courses.prometheus.org.ua/courses/KPI/IS101/2014_T1/about
4. Microsoft Teams video training. URL : <https://support.office.com/en-us/article/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
5. Інформатика. URL : <https://stud.com.ua/informatika/>
6. Курси «Word та Excel: інструменти і лайфхаки». URL : https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN101+2017_T1/about

ЗМІСТ

1.	Пояснювальна записка	3
1.	Вимоги до підготовки студентів	4
2.	Тематичний план дисципліни	5
3.	Методичні вказівки для самостійної роботи	6
4.	Зміст дисципліни	7
5.	Плани семінарських (практичних) занять	10
6.	Вказівки до самостійної роботи студентів	14
7.	Вказівки до виконання контрольної роботи	19
8.	Варіанти контрольних робіт	16
9.	Список рекомендованої літератури	18