

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра інформаційних систем і технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

декан юридичного факультету

_____ Яра О.С.

«__» _____ 2022 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри інформаційних
систем і технологій

протокол №__ від «15» ~~квітня~~ 2022 р.

завідувач кафедри

_____ Швиденко М.З.

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП 081 «Право»

гарант ОП

_____ Панькова Л.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ГАЛУЗІ

Спеціальність 081 – «Право»

Освітня програма 081 – «Право»

Факультет інформаційних технологій

Розробники Волошина Т.В., кандидат педагогічних наук,

доцент кафедри інформаційних систем і технологій,

Корольчук В.І., старший викладач кафедри інформаційних
систем і технологій

Кривобок Є.О., асистент викладач кафедри інформаційних
систем і технологій

КИЇВ – 2022 р.

1. Опис навчальної дисципліни «Інформаційні технології в галузі»

Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь		
Ступінь освіти	Бакалавр	
Галузь знань	08 – «Право»	
Спеціальність	081 – «Право»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова компонента освітньої програми (за вибором університету)	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проєкт (робота)	–	
Форма контролю	екзамен (II семестр)	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	1
Семестр	2	2
Лекційні заняття	30 год	–
Практичні заняття	30 год	6
Лабораторні заняття	–	–
Самостійна робота	60 год	114 год
Індивідуальні завдання	–	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	II семестр – 4 години	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Інформаційні технології в галузі» є отримання майбутніми фахівцями з права відповідного рівня фахово спрямованих теоретичних знань, формування і розвиток спеціальних вмінь, практичних навичок з інформаційних систем і технологій в галузі з метою успішного здійснення професійної організації роботи та використання в юридичній практиці цифрових інструментів.

Завдання: полягає в отриманні навичок студентами використовувати прикладне програмне забезпечення та хмарні ресурси та сервіси у юридичній сфері, що в кінцевому результаті сприятиме професійній адаптації в сучасному інформаційному просторі.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен: **знати:** основні поняття та термінологію курсу, правила та алгоритми опрацювання даних за допомогою різних програмних засобів та хмарних сервісів, доступні інформаційні технології і бази даних для фахівців юридичної сфери діяльності.

вміти: збирати та аналізувати інформацію з національних і міжнародних джерел, оцінювати її достовірність, використовувати сучасні інформаційні технології і бази даних застосовувати різноманітні програмні продукти та хмарні сервіси для опрацювання, структурування, аналізу та візуалізації даних, організації колективної роботи.

Для вирішення питань, які не знайшли достатнього висвітлення в методичних рекомендаціях, і підвищення професійного рівня доцільно звернутися до переліку літературних джерел для поглибленого вивчення.

Навчальна дисципліна забезпечує формування загальних компетентностей:

ЗК 7. Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінка її достовірності, використання сучасних інформаційних технологій і баз даних.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент набуде певні програмні результати навчання, а саме:

Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій
ПРН13. Належно використовувати цифрову і статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності. ПРН14. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН15. Користуватися комп'ютерними програмами в межах стандартного програмного забезпечення з використанням електронних таблиць, графіків та інших можливостей.

ПРН16. Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. ІТ в юридичній діяльності

Лекція №1. Цифрова компетентність сучасного правника (2 год)

Рамка цифрової компетентності, сфери формування цифрової компетентності сучасного правника. Оцінка власних цифрових навичок

Лекція №2. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності (2 год)

Поняття «правова інформація», основні вимоги до неї та її якісні властивості. Інформаційні процеси, інформаційні ресурси, інформаційні системи та їх призначення. Структура інформаційної системи та вимоги до неї, класифікація інформаційних систем за основними ознаками. Сучасні онлайн системи для фахівців юридичної сфери. Вимоги до CRM-систем для юристів, принципи автоматизованої системи, безпека. Юридичні боти для юристів (OpenDataBot, Мій Юрист, Правовий Ракурс, ЮРИСТ ONLINE, PatentBot). Приклади інформаційних систем юридичної діяльності (Liga360, Lex, SKYLAW, Jusnote, PravoSud).

Лекція 3. Відкриті дані в роботі цифрового юриста (2 год)

Поняття «відкриті дані», типи відкритих даних, міжнародні стандарти відкритих даних, законодавче регулювання відкритих даних та публічної інформації. Учасники відносин доступу до інформації та розпорядники наборів відкритих даних. Єдиний державний портал відкритих даних, відкриті дані в юридичній сфері. Сервіси та додатки в юридичній сфері, які працюють на основі наборів відкритих даних.

Лекція 4. Інформаційна безпека і штучний інтелект в правовій діяльності (2 год)

Поняття «інформаційної безпеки» та національні інтереси інформаційної безпеки. Інформаційна безпека в Україні, поняття «кіберзлочину» та його властивості. Система кіберзлочинів, їх види та класифікація. Правила інформаційної безпеки для користувачів та організацій. Поняття «штучний інтелект» та його застосування під час здійснення правосуддя.

Лекція 5. Хмарні сервіси Google в професійній діяльності юриста (2 год)

Поняття «хмарні технології», категорії та моделі розгортання хмар. Хмарні сервіси для комунікації, колаборації, кооперації та приклади роботи. Хмарні сервіси Google та приклади їх використання в юридичній діяльності. Поняття «інформаційний пошук», основні етапи та види інформаційного пошуку.

Лекція 6. Хмарні сервіси Microsoft 365 в професійній діяльності юриста (2 год)

Хмарні сервіси Microsoft 365 та приклади їх використання в юридичній діяльності. Приклади його використання для планування та організації діяльності цифрового юриста.

Лекція №7. Цифрові інструменти для колективної роботи юриста (2 год)

Робота в групі як учасника залежно від домінуючого типу поведінки в колективі, формування власного внеску у виконання завдань команди. Що необхідно вміти цифровому юристу? Що важливо для ефективного роботи команди? Як керувати розподіленою командою? Використання хмарних сервісів Microsoft Office 365 та Google для колективної роботи. Переваги використання хмарних сервісів в процесі колективної роботи. Планування роботи з використанням ментальних карт. Поширені інструменти для онлайн зустрічей (Cisco Webex Meeting, Skype, Google Hangouts Meet, Zoom). Спільна робота в реальному часі з використанням хмарних сервісів (Trello, Asana, Worksection, Notion, Teams, SharePoint). Онлайн дошки для колективного обговорення юридичних проєктів (Conceptboard, Planner, Miro, Whiteboard).

Змістовий модуль 2. ІТ та автоматизовані рішення для юристів

Лекція №8-9. Візуалізація правових даних (4 год)

Вимоги для змісту презентацій, створення презентацій в Microsoft Power Point, збереження презентації для розміщення у ресурсах інтернет, створення колективних презентацій за допомогою Презентацій Google, правило 10-20-30, створення інтерактивних мультимедійних презентацій з нелінійною структурою за допомогою вебсервісу Prezi.com, інтерактивних презентації Sway. Сервіси для створення інфографіки (Piktochart, Creately, Dipity, Venngage, Visual.ly), приклади використання в юридичній сфері. Сервіси для розробки процедури (алгоритму) вирішення правових проблем (Microsoft Visio, Draw.io, Miro)

Лекція №10-11. Опрацювання юридичної інформації в текстовому редакторі (4 год)

Поширене програмне забезпечення для опрацювання текстової правової інформації (Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, WordPerfect Office, Microsoft Word Online, Документи Google). Опрацювання інформації з національних і міжнародних джерел, структурування в текстовому редакторі. Функції та можливості текстового редактора для форматування та структурування нормативної юридичної документації. Розмітки тексту та створення колонтитулів, пошук і заміна тексту, недрукованих символів, встановлення стилів, створення автоматичного змісту документу, перехресних посилань.

Лекція №12-14. Аналіз та обробка правових даних засобами табличного редактора (6 год)

Поширене програмне забезпечення для статистичної обробки правової інформації (Microsoft Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Microsoft Excel Online, Таблиці Google). Форматування таблиці та окремих складових; застосування статистичних та логічних функцій; побудова діаграм; умовне форматування. Поняття бази даних, умови для створення бази даних, формування списку, структура бази даних, обробка списків за допомогою форми даних, сортування списків. Візуалізація даних засобами табличного редактора. Створення зведеної таблиці для аналізу даних, побудова зведених діаграм, часових шкал та роздільників.

Лекція №15. Робота з юридичними базами даних (2 год)

Поняття «бази даних», системи управління базами даних, поняття інформаційних правових баз даних, правові бази даних України.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	всього	у тому числі					всього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовний модуль 1. ІТ в юридичній діяльності												
Цифрова компетентність сучасного правника	11	2	2			7	11					11
Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності	12	2	2			8	12					12
Відкриті дані в роботі цифрового юриста	4	2	2				4					4
Інформаційна безпека і штучний інтелект в правовій діяльності	19	2	2			15	19					19
Хмарні сервіси Google в професійній діяльності юриста	4	2	2				4		2			2
Хмарні сервіси Microsoft 365 в професійній діяльності юриста	4	2	2				4					4
Цифрові інструменти для колективної роботи юриста	4	2	2				4		2			2
Разом за змістовим модулем 1	58	14	14			30	58		4			54
Змістовний модуль 2. ІТ та автоматизовані рішення для юристів												
Візуалізація правових даних	23	4	4			15	23		2			21

Опрацювання юридичної інформації в текстовому редакторі	14	4	4			6	14					14
Аналіз та обробка правових даних засобами табличного редактора	21	6	6			9	21					21
Робота з юридичними базами даних	4	2	2				4					4
Разом за змістовим модулем 2	62	16	16			30	62		2			60
Всього	120	30	30			60	120		6			114

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Цифрова компетентність сучасного правника	2
2	Інформаційні системи в юридичній діяльності	2
3	Мобільні додатки та платформи відкритих даних в правовій діяльності	2
4	Кіберзлочини та методи захисту від них	2
5	Хмарні сервіси Google та пошук правової інформації	2
6	Хмарні сервіси Microsoft 365 в професійній діяльності юриста	2
7	Колективна робота цифрового юриста	2
4	Презентації – один із способів візуалізації правової інформації	4
5	Можливості текстового редактора для опрацювання юридичної документації	4

6	Аналіз та опрацювання правових даних засобами табличного редактора	6
7	Юридичні бази даних	2
Всього		30

Самостійна робота

Неформальна онлайн освіта на основі МВОК (проходження онлайн курсів програми МВОК «Prometheus») та виконання завдань

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Курс «Основи інформаційної безпеки»	15
2	Курс «Цифрові комунікації в глобальному просторі»	15
3	Курс «Візуалізація даних»	15
4	Курс «Word та Excel: інструменти і лайфхаки»	15
	Разом	60

8. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни використовуються такі методи навчання:

- М1. Лекція (інтерактивна, проблемна)
- М2. Практична робота
- М3. Проблемне навчання
- М4. Проектне навчання (індивідуальне, малі групи, групове)
- М5. Онлайн навчання

9. Форми контролю

При викладанні навчальної дисципліни використовуються такі методи контролю:

- МК1. Тестування
- МК2. Контрольне завдання
- МК3. Розрахункова робота
- МК4. Методи усного контроль
- МК5. Екзамен

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів, які отримують студенти. Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371)

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$. **11. Методичне забезпечення**

1. Електронний навчальний курс, розроблений на базі платформи LMS Moodle, розміщений на навчальному порталі факультету інформаційних технологій за адресою: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2237>

12. Рекомендована література

Базова

1. Швиденко М.З., Ткаченко О.М., Глазунова О.Г., Мокрієв М.В., Матус Ю.В., Попов О.Є. Інформатика та комп'ютерна техніка. Підручник. К.: Інтерсервіс, 2014. 2. Співаковський О.В., Шерман М.І., Стратонов В.М., Лапінський В.В. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс: [навчальний посібник]. Херсон: ХДУ, 2012.

3. Іванов В.Г., Іванов С.М., Карасюк В.В. та ін. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни “Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності”, Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2013.

4. Литвинова С.Г., Спірін О.М., Анікіна Л.П. Хмарні сервіси Office 365: навчальний посібник, Київ: Компрінт, 2015.

Допоміжна

1. Уокенбах Д., Excel 2016. Библия пользователя. Чехов, Компьютерное издательство “Диалектика”, 2018.

2. Нелюбов В. О., Куруца О. С., Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород, Україна: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 3. Нелюбов В. О., Куруца О. С., Основи інформатики. Microsoft PowerPoint 2016: навчальний посібник. Ужгород, Україна: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 4. Нелюбов В. О., Куруца О. С., Основи інформатики. Microsoft Word 2016: навчальний посібник. Ужгород, Україна: ДВНЗ УжНУ, 2018.

13. Інформаційні ресурси

1. Prometheus. Електронний ресурс: <https://prometheus.org.ua/>
2. Microsoft Imagine Academy. Електронний ресурс:
<https://imagineacademy.microsoft.com/?whr=default>
3. Cisco Networking Academy. Електронний ресурс:
<https://www.netacad.com/>
4. Топ-10 корисних мобільних додатків для юристів, ЛОЙЕР [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://loyer.com.ua/uk/top-10-korisnihmobilnih-dodatktiv-dlya-yuristiv/>