

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО, ФІНАНСОВОГО
ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРАВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан юридичного факультету
Ярослав ЛАЗУР
« » 2022 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	26 Цивільна безпека
Спеціальність	262 Правоохоронна діяльність
Освітня програма	Правоохоронна діяльність
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» для здобувачів вищої освіти галузі знань 26 Цивільна безпека, спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», освітньої програми «Правоохоронна діяльність».

Розробник:

Головацький Н.Т. – старший викладач кафедри адміністративного, фінансового та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «УжНУ».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри **адміністративного, фінансового та інформаційного права** юридичний факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Протокол № 8 від «06» червня 2022 р.

Завідувач кафедри адміністративного, фінансового

та інформаційного права _____ **Тетяна КАРАБІН**

Схвалено методичною комісією юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет» за напрямом підготовки (спеціальністю) 262 «Правоохоронна діяльність»

Протокол № 3 від «13» червня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії _____

Сібілла БУЛЕЦА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин - 90		
Кількість модулів – 1	1-й	1-й
	Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,6 самостійної роботи здобувача вищої освіти – 3 Вид підсумкового контролю: залік	1-й	1-й
	Лекції	
	10 год.	8 год.
	Практичні, семінарські	
	34 год.	4 год.
	Лабораторні	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота	
	46 год.	78 год.

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» є набуття здобувача вищої освіти спеціальності «Правоохоронна діяльність» знань в рамках формування та реалізації державної інформаційної функції, у тому числі в умовах інформатизації юридичної діяльності; вироблення навиків щодо створення, одержання, обробки, зберігання, розповсюдження і використання правової інформації з використанням автоматизованих інформаційних систем.

Ефективна організація використання інформаційних систем у всіх видах юридичної діяльності потребує висококваліфікованих, досвідчених фахівців у галузі застосування сучасних інформаційних технологій і систем. Організація обробки інформаційних потоків потребує від юриста володіння сучасними інформаційними технологіями.

Юридичні питання електронного документообігу, користування мережею інтернет, забезпечення таємниці та захисту даних застосування криптографічних засобів і цифрової готівки – це сфера діяльності новітніх кваліфікованих юристів, готових до перспективи розвитку та впровадження інформаційних технологій у всі сфери діяльності суспільства.

Фахівець з права повинен знати, як можна застосувати інформаційні технології у своїй діяльності, які правові інформаційні системи вже створено та які перспективи їх розвитку та застосування. Для юриста знання інформаційних систем та володіння відповідними технологіями є інструментом у його практичній діяльності.

Вивчення курсу «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» забезпечує розуміння основ обробки інформації та дасть можливість професійно використовувати інформаційні новітні технології для ефективного вирішення поставлених задач, пов'язаних із забезпеченням прав та свобод людини і громадянина.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК-1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК-4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК-5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Фахові компетентності спеціальності (ФК):

ФК-4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.

ФК-5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

ФК – 14. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних.

ФК – 18. Здатність забезпечувати кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку держави, об'єктів критичної інфраструктури.

ФК – 19. Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної

діяльності» є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми:

- ОК 4. Іноземна мова
- ОК 9. Теорія та історія держави і права
- ОК 10. Конституційне право України
- ОК 11. Судові та правоохоронні органи України

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Інформаційне забезпечення професійної діяльності», в результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.	ПРН.03.
Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.	ПРН.08.
Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.	ПРН.09.
Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.	ПРН.14.
Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини і громадянина, попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національній безпеці держави (кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку, тощо).	ПРН.17.
Застосовувати штатне озброєння підрозділу (вогнепальну зброю, спеціальні засоби, засоби фізичної сили); інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно - розшукової діяльності.	ПРН.18.
Організовувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації.	ПРН.21.

Вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувача вищої освіти таких очікуваних результатів навчання:

Очікувані результати	Шифр ПРН
Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її, в тому числі з різноманітних джерел у мережі Інтернет, реєстрів, вміти систематизувати та обробляти їх за допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій.	ПРН.03.
Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин за допомогою грамотного використання	ПРН.08.

стратегій пошуку у мережі Інтернет та реєстрах, які використовуються у практичній діяльності органів поліції.	
Вміти користуватися реєстрами та базами даних, які застосовуються та використовуються органами поліції під час здійснення ними повноважень.	ПРН.09.
Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності, зокрема через постійне самонавчання в тому числі з допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій.	ПРН.14.
Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини і громадянина, попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національної безпеки держави (кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку, тощо), в тому числі за допомогою виявлення можливих правопорушень у мережі Інтернет.	ПРН.17.
Застосовувати інформаційні системи, інформаційні технології, технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації, інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні) для виконання завдань та повноважень органів поліції, що визначені чинним законодавством.	ПРН.18.
Організовувати заходи щодо режиму секретності та захисту інформації за умов дотримання законодавства про державну таємницю, про конфіденційну інформацію, про персональні дані.	ПРН.21.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Форми і методи навчання

Курс «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» вивчається за допомогою наступних форм та методів навчання: лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота, індивідуальні заняття, контрольні роботи, консультації, виконання рефератів.

Лекція – основний вид навчального заняття, яка призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань з навчальної дисципліни, сконцентрувати увагу на найбільш складних та необхідних питаннях. Лекції повинні носити, як правило, проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти, сприяти формуванню у них творчого мислення. Обсяг навчального матеріалу, який розглядається на лекції, залежить від виду навчальної дисципліни та рівня підготовки здобувачів вищої освіти. Кількість навчальних питань у лекції має бути такою, щоб забезпечити глибоке розкриття її основної мети і в той же час досить інтенсивну роботу здобувачів вищої освіти.

Практичне (семінарське) заняття – це форма навчального заняття, на якому здобувача вищої освіти вивчаються попередньо визначені теми навчальної дисципліни шляхом відповідей на питання викладача. Така форма навчання спрямована на формування у здобувача вищої освіти практичних навичок застосування теоретичних знань та діючого законодавства при вирішенні практичних завдань. Викладачем оцінюються виступи здобувачів вищої освіти, їх участь у дискусії, знання та вміння відстоювати свою позицію.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є складовою навчального процесу, основним засобом опанування навчального матеріалу у позааудиторний час. Мета самостійної роботи - засвоїти в повному обсязі навчальну програму і сформулювати самостійність як важливу професійну якість, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність. Завдання самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисципліни -

засвоєння, закріплення та систематизація відповідних теоретичних знань, а також їх застосування при виконанні практичних завдань. Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечує їх підготовку до поточних аудиторних занять. До основних форм самостійної роботи здобувачів вищої освіти належать такі: опрацювання прослуханого лекційного матеріалу, рекомендованих нормативних актів та літератури; вивчення та конспектування питань, передбачених для самостійного опрацювання; розв'язування задач; підготовка до семінарських занять; підготовка до різних форм поточного контролю; підготовка до модульної контрольної роботи.

Консультація – вид навчального заняття при якому здобувач вищої освіти отримує відповіді на окремі питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти в залежності від того, консулює викладач з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни;

Індивідуальна робота – вид навчального заняття з окремими здобувача вищої освітими з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Реферат – це індивідуальне завдання, яке сприяє розширенню та поглибленню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем навчальної дисципліни, формує навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою, митним законодавством, практичними завданнями.

Видами навчальних занять є: онлайн тестування, обговорення, проведення брейн-рингів, командна робота, відповіді на запитання.

Методи навчання: частково-пошуковий метод, метод аналізу та синтезу, емпіричний метод, пояснювально-ілюстративний.

Форми контролю, критерії та методи оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усні відповіді на практичних заняттях, виконання практичних завдань до теми, написання реферату.

Форма модульного контролю: модульна контрольна робота (метод оцінювання: письмова відповідь).

Модульна контрольна робота – вид навчального заняття, яка виконується у вигляді письмових відповідей на запитання або вирішення задач. Зміст завдань на контрольну роботу і порядок її проведення визначаються кафедрою.

Форми підсумкового семестрового контролю: залік (усна відповідь).

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних (семінарських) заняттях.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота									Реферат	Модульна контрольна робота	Сума
Т.1.	Т.2.	Т.3.	Т.4.	Т.5.	Т.6.	Т.7.	Т.8.	Т.9.	15	40	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5			

Т.1, Т.2 ... - теми

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	9	45
Написання реферату	1	15
Модульна контрольна робота	1	60
Разом	11	100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Методика оцінювання. Матеріал кожного модуля, який здобувачі вищої освіти повинні засвоїти протягом семестру, вноситься на модульну контрольну роботу, що проводиться в кінці семестру згідно з графіком проведення модульних контрольних робіт.

Модульна контрольна робота виконується в письмовому вигляді. Сумарна максимальна кількість балів, що виставляється здобувачу вищої освіти за виконання всіх завдань однієї контрольної роботи складає 40 балів, за умови правильного виконання всіх завдань, що вносяться на модульну контрольну роботу.

Невиконання чи неяка на модульну контрольну роботу оцінюються в 0 балів незалежно від причини невиконання (неявки).

Сумарна оцінка (від 0 до 40 балів) виставляється у відомість модульного контролю.

Критерії оцінювання підсумкового контролю

Залікова методика оцінювання. За результатами модульного контролю та роботи під час семестру визначається підсумкова модульна оцінка. Залікова оцінка визначається в залежності від рейтингового балу, або балів за залік.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів.

Здобувач вищої освіти, підсумкова модульна оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. В протилежному випадку, здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов модульний контроль та його влаштовує підсумкова модульна оцінка.

Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково.

Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами навчання протягом семестру.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться питання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка зараховано (A) виставляється, коли здобувач вищої освіти дає абсолютно правильні відповіді на питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. Здобувач вищої освіти застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

Оцінка зараховано (B) виставляється здобувачеві вищої освіти, який повністю розкрив питання на основі програмного та додаткового матеріалу. При виконанні практичних завдань здобувач застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

Оцінка зараховано (C) виставляється здобувачеві вищої освіти, який повністю розкрив питання, але мають місце окремі неточності.

Оцінка зараховано (D) виставляється, коли здобувач розкрив питання, проте при викладенні програмного матеріалу допущені окремі помилки. Здобувач вищої освіти припускається помилок, за рахунок недостатнього розуміння програмного матеріалу.

Оцінка зараховано (E) виставляється, коли здобувач неповністю розкрив питання, відповідь містить суттєві помилки.

Оцінка не зараховано з можливістю повторного складання (FX) виставляється здобувачеві, який не розкрив питання. Як правило такий здобувач виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.

Оцінка не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (F) виставляється здобувачеві, який не виконав навчальну програму або якийсь елемент її складової, має фрагментарні знання, які не дозволяють розкрити питання. Такий здобувач не може викласти свою думку навіть на елементарному рівні.

За результатами контролю знань здобувачеві вищої освіти, дозволяється виставлення екзаменаційної оцінки (без підсумкового заліку) – «зараховано», «не зараховано з можливістю повторного складання», та «не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни». Здобувач має право підвищити оцінку, складаючи залік.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Характеристика сучасних юридичних інформаційних систем і технологій. Концепція інформатизації в Україні.

Тема 2. Системи автоматизації підготовки та управління юридичними документами.

Тема 3. Організація пошуку правової інформації в інтернеті.

Тема 4. Системи пошуку та обробки інформації в мережі інтернет.

Тема 5. Конфіденційність в мережі інтернет.

Тема 6. Стратегії пошуку інформації в мережі інтернет.

Тема 7. Пошук правових документів у системі «Закони та підзаконні акти України в Інтернет».

Тема 8. Пошук інформації в реєстрах Міністерства юстиції України.

Тема 9. Єдиний державний реєстр судових рішень.

Тема 10. Хмарне середовище як спосіб організації даних.

Тема 11. Єдиний реєстр досудових розслідувань.

Тема 12. Особливості оформлення документів за допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	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
Тема 1. Характеристика сучасних юридичних інформаційних систем і технологій. Концепція інформатизації в Україні.	8	2	4			4		2	2			8
Тема 2. Системи автоматизації підготовки та управління юридичними документами.	8	2	4			4		2	2			6
Тема 3. Організація пошуку правової інформації в інтернеті.	8	2	4			4		2				6
Тема 4. Системи пошуку та обробки інформації в мережі інтернет.	8	2	4			4		2				6
Тема 5. Конфіденційність в мережі інтернет	8	2	4			4						6
Тема 6. Стратегії пошуку інформації в мережі інтернет	6		2			4						6
Тема 7. Пошук правових документів у системі «Закони та підзаконні акти України в Інтернет»	4		2			2						6
Тема 8. Пошук інформації в реєстрах Міністерства юстиції України	4		2			2						6
Тема 9. Єдиний державний реєстр судових рішень	6		4			2						6
Тема 10. Хмарне середовище як спосіб організації даних.	6					6						8
Тема 11. Єдиний реєстр досудових розслідувань.	4					4						6
Тема 12. Особливості оформлення документів за допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій.	6					6						8
Модульна контрольна робота	4		4									
Усього годин	90	10	34			46	90	8	4			78

6.3. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Денна	Заочна
1	Характеристика сучасних юридичних інформаційних систем і технологій. Концепція інформатизації в Україні.	4	2
2	Системи автоматизації підготовки та управління юридичними документами.	4	2
3	Організація пошуку правової інформації в інтернеті.	4	
4	Системи пошуку та обробки інформації в мережі інтернет.	4	
5	Конфіденційність в мережі інтернет	4	
6	Стратегії пошуку інформації в мережі інтернет	2	
7	Пошук правових документів у системі «Закони та підзаконні акти України в Інтернет»	2	
8	Пошук інформації в реєстрах Міністерства юстиції України	2	
9	Єдиний державний реєстр судових рішень	4	
10	Модульна контрольна робота	4	
	Разом	34	4

6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Денна форма	Заочна форма
1	Характеристика сучасних юридичних інформаційних систем і технологій. Концепція інформатизації в Україні.	4	8
2	Системи автоматизації підготовки та управління юридичними документами.	4	6
3	Організація пошуку правової інформації в інтернеті.	4	6
4	Системи пошуку та обробки інформації в мережі інтернет.	4	6
5	Конфіденційність в мережі інтернет	4	6
6	Стратегії пошуку інформації в мережі інтернет	4	6
7	Пошук правових документів у системі «Закони та підзаконні акти України в Інтернет»	2	6
8	Пошук інформації в реєстрах Міністерства юстиції України	2	6
9	Єдиний державний реєстр судових рішень	2	6
10	Тема 10. Хмарне середовище як спосіб організації даних.	6	8
11	Тема 11. Єдиний реєстр досудових розслідувань.	4	6
12	Тема 12. Особливості оформлення документів за допомогою інформаційно-телекомунікаційних технологій.	6	8
	Всього	46	78

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби – персональні комп'ютери.

Програмне забезпечення – операційна система, пакет Microsoft Office, Google Meet, Moodle.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003, № 36, ст. 275.
2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 31, ст. 286.
3. Косиченко О. О. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: навч. посіб. Дніпро: ДДУВС, 2018. 208 с.
4. Тупкало В. М. Використання інфокомунікаційних технологій в юридичній діяльності : навч. посіб. Київ, 2020. 164 с.
5. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992, № 48, ст. 650.

Допоміжна література

1. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 № 3855-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16, стор. 422, ст. 93.
2. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32, стор. 1491, ст. 314.
3. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 386-р. *Урядовий кур'єр*. 2013. 105.
4. Про хмарні послуги: Закон України від 17.02.2022 № 2075-ІХ. *Голос України*. 2022. № 57.
5. Береза А. М. Основи створення інформаційних систем : навч. посіб. / А. М. Береза. Київ : КНЕУ, 2001. 201 с.
6. Вишня В. Б. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: навч. посіб. : у 2 ч. Дніпро: ДДУВС, 2006. Ч. 1. 164 с.
7. Інформатика в юридичній діяльності : підручник: у 2 ч. / за заг. ред. В. А. Кудінова. Київ, 2017. Ч. 2. 332 с.
8. Кудінов В. А. Інформаційні технології в діяльності Національної поліції : навч. посіб. Київ, 2017. 100 с.
9. Коршенко В.А., Демидов З.Г., Колмик О.О. Методичні рекомендації щодо використання комп'ютерної програми «Навчальний ЄРДР» (для ролі «курсант»). Харків : ХНУВС, 2020. 34 с.
10. Молдован В. І. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності: навч. посіб. Чернівці : ЧНУ, 2016. 200 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <http://www.reyestr.court.gov.ua/>.
2. Єдиний портал органів системи МВС України. URL: <http://www.mvs.gov.ua>.
3. Єдиний реєстр досудових розслідувань. URL: <https://erdr.gp.gov.ua>.
4. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>.
5. Про Національну систему конфіденційного зв'язку: Закон України від 10.01.2002 № 2919-ІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2919-14>.
6. Вищий адміністративний суд України. URL: <http://vasu.gov.ua>.
7. Вищий господарський суд України. URL: <http://www.arbitr.gov.ua>.
8. Генеральна прокуратура України. URL: <http://www.gpu.gov.ua>.
9. Міністерства юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua/>.

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)