**Державний вищий навчальний заклад**

**«Ужгородський національний університет»**

**юридичний факультет**

**Кафедра АДМІНІСТРАТИВНОГО, ІНФОРМАЦІЙНОГО ТА ФІНАНСОВОГО ПРАВА**

"**ЗАТВЕРДЖУЮ**"

Декан юридичного факультету

***Лазур Я.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Інформаційні технології в юриспруденції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_26 Цивільна безпека\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_262 Правоохоронна діяльність\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва спеціалізації)

інститут, факультет, відділення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридичний Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва інституту, факультету, відділення)

Ужгород – 2023

Робоча програма «Інформаційні технології в юриспруденції» для студентів юридичного факультету спеціальністю 262 Правоохоронна діяльність 2023 року 20 с.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підготував:**

Головацький Назарій Тарасович – старший викладач кафедри адміністративного, інформаційного та інформаційного права юридичного факультету ДВНЗ «УжНУ»

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цивільного права та процесу

Протокол від. “16” травня 2023 року №\_\_12\_\_

Завідувач кафедри

адміністративного, інформаційного

та інформаційного права проф. Карабін Т.О.

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки (спеціальністю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_081 Право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол від. “06” червня 2023 року №\_\_9\_\_

Голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_Черевко П.П.\_)

1. **ВСТУП**

Вивчення курсу «Інформаційні технології в юриспруденції» 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.

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.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні технології в юриспруденції» є набуття студентами-юристами 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.

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

Програма курсу також спрямована на здатність і готовність особи розв’язувати задачі і проблеми у галузі правоохоронної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь, достатніх для вирішення проблемних професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності, охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки

1. **ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА 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 – 3  самостійної роботи студента – 3 | 1-й | | 1-й |
| **Лекції** | | |
| 10 год. | | 8 год. |
| **Практичні, семінарські** | | |
|  | |  |
| Вид підсумкового контролю: залік | **Лабораторні** | | |
| 34 год. | | 4 год. |
| Форма підсумкового контролю: усна | **Самостійна робота** | | |
| 46 год. | | 78 год. |

1. **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 України. | 8 | 2 | 2 |  |  | 4 | 10 | 2 |  |  |  | 8 |
| Тема 2. Системи автоматизації підготовки та управління юридичними документами. | 10 | 2 | 2 |  |  | 6 | 10 | 2 |  |  |  | 8 |
| Тема 3. Організація пошуку правової інформації в інтернеті. | 8 | 2 | 2 |  |  | 4 | 12 | 2 | 2 |  |  | 8 |
| Тема 4. Системи пошуку та обробки інформації в мережі інтернет. | 10 | 2 | 2 |  |  | 6 | 14 | 2 | 2 |  |  | 10 |
| Тема 5. Конфіденційність в мережі інтернет | 10 | 2 | 4 |  |  | 6 | 8 |  |  |  |  | 8 |
| Тема 6. Стратегії пошуку інформації в мережі інтернет | 12 |  | 6 |  |  | 6 | 8 |  |  |  |  | 8 |
| Тема 7. Пошук правових документів у системі «Закони та підзаконні акти України в Інтернет» | 12 |  | 6 |  |  | 6 | 10 |  |  |  |  | 10 |
| Тема 8. Пошук інформації в реєстрах Міністерства юстиції України | 8 |  | 4 |  |  | 4 | 8 |  |  |  |  | 8 |
| Тема 9. Єдиний державний реєстр судових рішень | 10 |  | 6 |  |  | 4 | 10 |  |  |  |  | 10 |
| **Усього годин** | **90** | **10** | **34** |  |  | **46** | **90** | **8** | **4** |  |  | **78** |

1. **ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ**

**Тема 1.**

**Характеристика сучасних юридичних інформаційних систем і технологій. Концепція інформатизації в України.**

1. Вступ до дисципліни, її значення для підготовки висококваліфікованих фахівців з права.

2. Розвиток обчислювальної техніки.

3. Загальні положення про інформаційне суспільство.

4. Поняття правової інформатизації.

5. Засоби інформатизації.

**Тема** **2.**

**Системи автоматизації підготовки та управління юридичними документами.**

1. Системи автоматизації діловодства та документообігу.

2. Системи автоматизації ділових процесів.

3. Конфіденційне листування електронною поштою.

**Тема** **3.**

**Організація пошуку правової інформації в інтернеті.**

1. Основні поняття комп'ютерних мереж.

2. Основні поняття інтернету.

3. Організація пошуку інформації в інтернеті.

**Тема 4.**

**Системи пошуку та обробки інформації в мережі інтернет.**

1. Поняття пошуку інформації в Інтернеті.

2. Пошукові системи та правила пошуку інформації.

3. Захист даних в Інтернеті.

**Тема 5.**

**Конфіденційність в мережі інтернет.**

1. Загальна характеристика конфіденційності.

2. Правила користування мережею інтернет з використанням персональних даних.

3. Основні положення про відповідальність у сфері користування даними.

**Тема 6.**

**Стратегії пошуку інформації в мережі інтернет.**

1. Загальні поняття пошуку інформації в мережі інтернет.

2. Стратегії пошуку інформації.

**Тема 7.**

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

1. Основні поняття системи «Закони та підзаконні акти України в Інтернет» на офіційному сайті Верховної Ради України».

2. Критерії пошуку нормативно-правових актів в системи «Закони та підзаконні акти України в Інтернет» на офіційному сайті Верховної Ради України».

3. Використання результатів пошуку системи «Закони та підзаконні акти України в Інтернет» на офіційному сайті Верховної Ради України».

**Тема 8.**

**Пошук інформації в реєстрах Міністерства юстиції України.**

1. Загальні положення про єдині та державні реєстри України.

2. Правила пошуку інформації в єдиних та державних реєстрах України.

3. Використання результатів пошуку інформації в єдиних та державних реєстрах України.

**Тема 9.**

**Єдиний державний реєстр судових рішень.**

1. Загальні положення про Єдиний державний реєстр судових рішень.

2. Правила пошуку інформації в Єдиному державному реєстрі судових рішень.

1. **ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

**Тема 1.**

**Характеристика сучасних юридичних інформаційних систем і технологій. Концепція інформатизації в України.**

1. Розвиток обчислювальної техніки.

2. Загальні положення про інформаційне суспільство.

3. Поняття правової інформатизації.

4 Засоби інформатизації.

**Тема 2.**

**Системи автоматизації підготовки та управління юридичними документами.**

1. Системи автоматизації діловодства та документообігу.

2. Системи автоматизації ділових процесів.

3. Конфіденційне листування електронною поштою.

**Тема 3.**

**Організація пошуку правової інформації в інтернеті.**

1. Основні поняття комп'ютерних мереж.

2. Основні поняття інтернету.

3. Організація пошуку інформації в інтернеті.

**Тема 4.**

**Системи пошуку та обробки інформації в мережі інтернет.**

1. Поняття пошуку інформації в Інтернеті.

2. Пошукові системи та правила пошуку інформації.

3. Захист даних в Інтернеті.

**Тема 5.**

**Конфіденційність в мережі інтернет.**

1. Загальна характеристика конфіденційності.

2. Правила користування мережею інтернет з використанням персональних даних.

3. Основні положення про відповідальність у сфері користування даними.

*Завдання.*

1. Складіть правила забезпечення конфіденційності інформації в мережі інтернет.

2. Визначте перелік відомостей, які відносяться до персональних даних.

3. Вкажіть перелік персональних даних, які можуть бути використані без обмежень, під час користування мережею інтернет.

**Тема 6.**

**Стратегії пошуку інформації в мережі інтернет.**

1. Загальні поняття пошуку інформації в мережі інтернет.

2. Стратегії пошуку інформації.

*Завдання.*

1. Визначте критерії, за якими здійснюється пошук інформації в мережі інтернет.

2. Складіть примірний перелік інформації, яку можливо знайти в мережі інтернет, з метою задоволення професійних потреб.

3. Складіть примірний перелік інформації, яка є важливою для здійснення професійної діяльності юриста на постійній основі.

4. Сформулюйте алгоритм дій щодо визначення та пошуку необхідної інформації в мережі інтернет для забезпечення професійної діяльності юриста.

**Тема 7.**

**Пошук правових документів у системі «Закони та підзаконні акти України».**

1. Основні поняття системи «Закони та підзаконні акти України» на офіційному сайті Верховної Ради України.

2. Критерії пошуку нормативно-правових актів в системи «Закони та підзаконні акти України» на офіційному сайті Верховної Ради України.

3. Використання результатів пошуку системи «Закони та підзаконні акти України» на офіційному сайті Верховної Ради України.

*Завдання.*

1. Визначте перелік інформації, яка доступна для пошуку у системі «Закони та підзаконні акти України» на офіційному сайті Верховної Ради України.

2. Сформулюйте алгоритм дій для пошуку інформації у системі «Закони та підзаконні акти України» на офіційному сайті Верховної Ради України.

3. Знайдіть у системі «Закони та підзаконні акти України» на офіційному сайті Верховної Ради України будь який нормативно-правовий акт та надайте перелік ключових характеристик такого акта, з використанням системи «Закони та підзаконні акти України»

**Тема 8.**

**Пошук інформації в реєстрах Міністерства юстиції України.**

1. Загальні положення про Єдині та Державні реєстри України.

2. Правила пошуку інформації в Єдиних та Державних реєстрах України.

3. Використання результатів пошуку інформації в Єдиних та Державних реєстрах України.

4. Загальна характеристика повноважень Державного підприємства «Національні інформаційні системи».

*Завдання.*

1. Вкажіть перелік Єдиних та Державних реєстрів Міністерства юстиції України.

2. Визначте перелік інформації, яку можна знайти за допомогою Єдиних та Державних реєстрів Міністерства юстиції України.

3. Визначте перелік основних критеріїв пошуку інформації в Єдиних та Державних реєстрах Міністерства юстиції України.

4. Знайдіть інформацію в Єдиних та Державних реєстрах Міністерства юстиції України та надайте характеристику інформації та алгоритму дій з пошуку інформації в Єдиних та Державних реєстрах Міністерства юстиції України.

**Тема 9.**

**Єдиний державний реєстр судових рішень.**

1. Загальні положення про Єдиний державний реєстр судових рішень.

2. Правила пошуку інформації в Єдиному державному реєстрі судових рішень.

*Завдання.*

1. Визначте перелік інформації, яку можна знайти за допомогою Єдиного державного реєстру судових рішень.

2. Визначте перелік основних критеріїв пошуку інформації в Єдиному державному реєстрі судових рішень.

3. Знайдіть інформацію в Єдиному державному реєстрі судових рішень та надайте характеристику інформації та алгоритму дій з пошуку інформації в Єдиному державному реєстрі судових рішень.

4. Вкажіть перелік інформації, яка не є відкритою та доступною в Єдиному державному реєстрі судових рішень

1. **Перелік тем**

**для самостійної роботи студентів**

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

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

1. **Примірний перелік питань**

**для заліку з дисципліни**

**«Інформаційне забезпечення професійної діяльності»**

1. Що таке інформація?
2. Що таке інформаційне забезпечення?
3. Основні принципи інформаційних відносин.
4. Основні напрями державної інформаційної політики.
5. Хто є суб’єктами інформаційних відносин?
6. Поняття інформаційних технологій.
7. Що таке інформаційна система?
8. Яка різниця між інформатикою та інформаційними технологіями?
9. Що таке інформаційне суспільство та інформаційний ресурс?
10. Яка різниця між даними та інформацією?
11. Назвіть форми подання інформації.
12. Назвіть основні організаційно-розпорядчі документи.
13. Дайте визначення електронного документа.
14. Що таке оригінал електронного документа?
15. Правовий статус електронного документу та його копії.
16. Що таке електронний документообіг?
17. Відправлення та передавання електронних документів.
18. Одержання електронних документів.
19. Як відбувається перевірка цілісності електронного документа?
20. Зберігання електронних документів та архіви електронних документів.
21. Яких вимог необхідно дотримуватись при зберіганні електронних документів?
22. Які є загальні вимоги до системи автоматизації документообігу?
23. У якому вигляді передаються повідомлення через електронну пошту?
24. Що таке комп’ютерна мережа?
25. Надайте класифікацію комп’ютерних мереж.
26. Що таке корпоративна мережа?
27. Що таке продуктивність та надійність мережі?
28. Що собою являє протокол обміну даними?
29. Поясніть суть протоколу обміну даними в інтернеті TCP/IP.
30. Які недоліки мережі інтернет ви можете назвати?
31. У чому різниця між інформаційною безпекою та кібербезпекою?
32. Чому на даний час хакери випереджають експертів з кібербезпеки?
33. Технології пошуку інформації в інтернеті.
34. Назвіть фактори, що впливають на результативність пошуку в Інтернет.
35. Типи адресації в інтернеті. IP-адресація та доменне ім’я.
36. Що таке браузер?
37. Назвіть основні шляхи порушення безпеки інформації.
38. Які основні види комп’ютерних злочинів?
39. Назвіть основні джерела загроз для інформації.
40. Класифікуйте комп’ютерні віруси за відомими вам ознаками.
41. Класифікація засобів захисту інформації.
42. Основні принципи захисту від комп’ютерних вірусів.
43. Що забезпечують програмні засоби захисту?
44. На які групи поділяють методи криптографії?
45. У чому полягає симетричне шифрування?
46. У чому полягає асиметричне шифрування?
47. Особливості цифрового підпису.
48. У чому полягає відмінність між симетричними та асиметричними системами криптографії?
49. У чому полягає відмінність процесу створення цифрового підпису від шифрування інформації?
50. Опишіть функціональні особливості сайту Верховної Ради України.
51. Яку інформацію можна отримати в системі законодавство на сайті Верховної Ради України?
52. Яка інформація відображається в Єдиному державному реєстрі судових рішень?
53. Які документи зберігаються в Єдиному державному реєстрі судових рішень?
54. Які дані потрібні для пошуку відповідного рішення суду в Єдиному державному реєстрі судових рішень?
55. Яка інформація не може бути доступна для доступу третіх осіб в Єдиному державному реєстрі судових рішень?
56. Як знайти відомості про судовий розгляд справи, щодо якої ще не було винесено рішення?
57. **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 студентів, сприяти формуванню у них творчого мислення. Обсяг навчального матеріалу, який розглядається на лекції, залежить від виду навчальної дисципліни та рівня підготовки студентів. Кількість навчальних питань у лекції має бути такою, щоб забезпечити глибоке розкриття її основної мети і в той же час досить інтенсивну роботу студентів.

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

**Самостійна робота студентів** є складовою навчального процесу, основним засобом опанування навчального матеріалу у позааудиторний час. Мета самостійної роботи - засвоїти в повному обсязі навчальну програму і сформувати самостійність як важливу професійну якість, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність. Завдання самостійної роботи студентів з дисципліни - засвоєння, закріплення та систематизація відповідних теоретичних знань, а також їх застосування при виконанні практичних завдань. Самостійна робота студентів забезпечує їх підготовку до поточних аудиторних занять. До основних форм самостійної роботи студентів 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 студент отримує відповіді на окремі питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів в залежності від того, консультує викладач з питань, пов’язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни;

**Індивідуальна робота** – вид навчального заняття з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

**Реферат** – це індивідуальне завдання, яке сприяєрозширенню та поглибленню теоретичних знань студентів з окремих тем навчальної дисципліни, формує навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою, законодавством, практичними завданнями.

**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 студентом 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 вищоїосвіти повинні засвоїти протягом семестру, виноситься 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 виносяться 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 | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою | |
| для екзамену, курсової роботи, практики | для заліку |
| 90-100 | **А** | відмінно | зараховано |
| 82-89 | **В** | добре |
| 74-81 | **С** |
| 64-73 | **D** | задовільно |
| 60-63 | **Е** |
| 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 (А)** 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 (В)** 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 (С)** 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.

1. **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992, № 48, ст. 650.
6. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 № 3855-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16, стор. 422, ст. 93.
7. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32, стор. 1491, ст. 314.
8. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр.
9. Про Національну систему конфіденційного зв’язку: Закон України від 10.01.2002 № 2919-II. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2919-14.
10. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 № 386-р. *Урядовий кур'єр*. 2013. 105.
11. Про хмарні послуги: Закон України від 17.02.2022 № 2075-IX. *Голос України.* 2022. № 57.
12. Береза А. М. Основи створення інформаційних систем : навч. посіб. / А. М. Береза. Київ : КНЕУ, 2001. 201 с.
13. Вишня В. Б. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: навч. посіб. : у 2 ч. Дніпро: ДДУВС, 2006. Ч. 1. 164 с.
14. Інформатика в юридичній діяльності : підручник: у 2 ч. / за заг. ред. В. А. Кудінова. Київ, 2017. Ч. 2. 332 с.
15. Кудінов В. А. Інформаційні технології в діяльності Національної поліції : навч. посіб. Київ, 2017. 100 с.
16. 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.
17. 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. Вищий адміністративний суд України. URL: http://vasu.gov.ua.
5. Вищий господарський суд України. URL: http://www.arbitr.gov.ua.
6. Генеральна прокуратура України. URL: http://www.gpu.gov.ua.
7. Міністерства юстиції України. URL: https://minjust.gov.ua/.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат 60\*84/16. Умовн.друк.арк. 1,16. Зам. №42 Наклад 50 прим.

Видавництво УжНУ «Говерла» м.Ужгород, вул. Капітульна, 18.

Свідоцтво про внесення до державного реєстру видавців, виготовників і розповсюджувачів видавничої продукції – Серія ЗТ №32 від 31 травня 2006 р.