

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти

Кафедра економічної кібернетики, бізнес-економіки та
інформаційних систем

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 Микола РОГОЗА

1 вересня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«ІНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Освітньо-професійна програма /спеціалізація	«Право» <i>(назва)</i>
Спеціальність	081 Право <i>(код, назва спеціальності)</i>
Галузь знань	08 Право <i>(код, назва галузі знань)</i>
Ступінь вищої освіти	бакалавр <i>(бакалавр, магістр, доктор філософії)</i>

Робоча програма навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри, протокол від 1 вересня 2023 року № 1

ПОЛТАВА – 2023

Укладач:

Кононец Н.В., д. пед. н., доцент; доцент кафедри економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 081 «Право»

к. ю. н., доцент

 О.О. Кульчій

ЗМІСТ

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей та програмних результатів навчання.....	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни.....	7
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни	10
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів.....	32
Розділ 6. Інформаційні джерела.....	37
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	39

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності»

Місце в структурно-логічній схемі підготовки: – пререквізити (Prerequisite) – – постреквізити (Postrequisite): Інформаційне право, навчальна та виробничі практики	
Мова викладання	Українська мова
Статус дисципліни – нормативна	
Курс/семестр вивчення	денна – 1; заочна – 1;
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	Кількість кредитів за ЄКТС – 3 / 2 модулі
Денна форма навчання:	
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр 90; 2 семестр –	
– лекції: 1 семестр – 18 ; 2 семестр –	
– практичні заняття: 1 семестр – 14; 2 семестр –	
– самостійна робота: 1 семестр –58 ; 2 семестр –	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр – залік; 2 семестр –	
Заочна форма навчання:	
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр – 90; 2 семестр –	
– лекції: 1 семестр – 10; 2 семестр –	
– практичні заняття: 1 семестр – 6; 2 семестр –	
– самостійна робота: 1 семестр – 74; 2 семестр –	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр – залік; 2 семестр –	

Розділ 2. Перелік компетентностей та програмних результатів навчання

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності» є засвоєння студентами теоретичних знань, набуття практичних навичок ефективного використання інтернет-технологій у професійній діяльності та формування цифрової компетентності у майбутніх юристів.

Ключовими **завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності» є: формування у студентів навичок використання інтернет-текстових процесорів, електронних таблиць, візуалізації правової інформації, правових інформаційно-пошукових систем, сервісів Google для професійної роботи; формування у студентів навичок створення та використання баз даних на основі Google Sheets (Таблиці), сайтів і блогів у роботі юриста; формування у студентів навичок професійного електронного листування, дотримання етикету та безпеки електронного листування, застосування інструментів обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності, збору та аналізу даних на основі Google Forms.

Таблиця 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна «Інтернет-технології в юридичній діяльності», програмні результати навчання

<i>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</i>	<i>Програмні результати навчання</i>
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства,	РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій. РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності. РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази

<p>техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.</p> <p>СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p>	<p>даних.</p> <p>РН 16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.</p> <p>РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.</p>
--	--

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Програму навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності» обговорено і схвалено на засіданні кафедри економічної кібернетики, бізнес-економіки та інформаційних систем. Протокол засідання кафедри від 1 вересня 2023 року № 1

Програмний зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Інтернет-сервіси для електронного документообігу в юридичній діяльності

Тема 1. Юрист в інформаційному суспільстві. Проблеми інформаційної безпеки

Характеристики основних інформаційних процесів. Етапи становлення інформаційних технологій. Інформаційна культура та цифрова компетентність юриста. Ознаки інформаційного суспільства. Інформаційна безпека та загрози інформаційної безпеки. Захист інформації. Інформаційна безпека. Забезпечення доступу до повної достовірної інформації.

Тема 2. Інтернет-текстові процесори

Поняття текстового процесора. Функціонал та основні інструменти текстових процесорів. Інтернет-текстові процесори. Налаштування текстового процесора для професійної роботи. Правила набору текстового документа. Форматування тексту. Створення, редагування та оформлення текстових документів. Вставка об'єктів. Збереження і захист документів. Друкування документів. Інтерфейс та інструменти Google Docs (Документи). Створення юридичних документів. Спільна робота з документами.

Тема 3. Електронні таблиці. Бази даних на основі Google Sheets (Таблиці)

Поняття електронної таблиці, табличного процесора. Комірка, діапазон комірок. Типи даних. Формати даних. Введення формул та обчислення. Функції. Форматування таблиць. Ділова графіка. Інтерфейс Google Sheets (Таблиці). Інструменти для роботи з табличними документами. Вставка об'єктів.

Спільна робота з таблицями. Формати завантаження табличного документа. Проста база даних в Google Таблиці. Створення списків. Сортування та фільтрування. Пошук по Google Таблиці. Функції роботи з даними. Статистичні функції.

Тема 4. Візуалізація правової інформації

Google Презентації як засіб візуалізації правової інформації. Загальні правила створення презентації. Інтерфейс Google Презентації. Створення структури презентації. Вставка об'єктів. Анімація. Спільна робота з презентацією. Формати завантаження презентації. Ефектні колективні презентації. Візуалізація інформації за допомогою сервісу Google Малюнок. Створення схем. Формати завантаження малюнків. Інструменти для майндмепінгу (Diagrams.net, Coggle.it та ін.).

Тема 5. Ефективна та безпечна робота з юридичними документами в хмарі (Google Диск)

Поняття хмари. Хмарне зберігання даних. Функціонал та можливості Google Діску. Місткість пам'яті Google Діску. Створення папок та документів на Google Діску.

Тема 6. Інтернет-сервіси для командної роботи.

Онлайн-комунікатори. Спільна робота з документами. Колективний майндмепінг в юридичній діяльності. Сервіси і додатки для організації спільної та командної роботи онлайн. Google та віртуальні дошки Google, Miro, Padlet. Організація зустрічей, відеоконференцій.

Модуль 2. Інтернет-сервіси для професійної роботи юриста

Тема 7. Правові інформаційно-пошукові системи

Концепція організації інформаційно-пошукових систем. Правові інформаційно-пошукові системи «Нормативні акти України», «Ліга Закон». Організація пошуку правової інформації в Інтернет. Закони та підзаконні акти України в Інтернет. Глобальна мережа правової інформації GLIN. Пошук документації з Європейського законодавства в Інтернеті.

Тема 8. Електронний офіс засобами Google

Концептуальні моделі «електронних офісів». Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Моделі електронних офісів. Технічне та програмне забезпечення електронного офісу.

Тема 9. Етикет та безпека електронного листування

Електронна поштова скринька. Адреса електронної пошти, ім'я поштового серверу. Переваги електронної пошти. Протоколи для роботи з електронною поштою. Основні функції електронної пошти. Переваги поштового клієнта. Структура електронного листа. Основні властивості електронних листів. Етикет електронного листування.

Тема 10. Сайт та блог у роботі юриста

Поняття сайту, типи сайтів. Структура сайту. Етапи створення сайту. Засоби автоматизованої розробки сайтів, редактор сайтів з графічним інтерфейсом. Конструктори сайтів. Хостинг. Створення та наповнення сторінок сайту. Створення сайту засобами Google Сайти. Створення й ведення колективного блогу.

Тема 11. Інструменти обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності

Поняття віртуального спілкування. Професійне спілкування засобами відеоконференцій, миттєвих повідомлень, соціальних мереж. Zoom, Google Meet, Telegram, Viber, WhatsApp, Facebook Messenger, Twitter, LinkedIn. Виклики віртуальної комунікації. Ефективні практики віртуальної комунікації. Віртуальне спілкування на робочому місці.

Тема 12. Збір та аналіз даних на основі Google Forms (Форми)

Можливості Google Forms (Форми). Створення Google Форми. Налаштування, попередній перегляд. Збір даних засобами Google Форми. Створення опитувальника засобами Google Форми. Аналіз даних. Візуалізація результатів аналізу даних. Копіювання форми. Друк форми. Спільний доступ та розсилка.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності» для студентів денної форми навчання спеціальності 081 «Право», освітньо-професійна програма «Право»

№ з/п	Назва модулів, розділів і тем навчальної дисципліни	Кількість годин за видами занять			
		Разом	аудиторні		позааудиторні
			Лекції	Практичні	самостійна робота

1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Інтернет-сервіси для електронного документообігу в юридичній діяльності					
1.	Тема 1. Юрист в інформаційному суспільстві. Проблеми інформаційної безпеки	6	2		4
2.	Тема 2. Інтернет-текстові процесори	8	2	2	4
3.	Тема 3. Електронні таблиці. Бази даних на основі Google Sheets (Таблиці)	8	2	2	4
4.	Тема 4. Візуалізація правової інформації	8	2	2	4
5.	Тема 5. Ефективна та безпечна робота з юридичними документами в хмарі (Google Диск)	6			6
6.	Тема 6. Інтернет-сервіси для командної роботи.	9			9
	Загалом	45	8	6	31

1	2	3	4	5	6
Модуль 2. Інтернет-сервіси для професійної роботи юриста					
7.	Тема 7. Правові інформаційно-пошукові системи	8	2	2	4
8.	Тема 8. Електронний офіс засобами Google	8	2	2	4
9.	Тема 9. Етикет та безпека електронного листування	8	2	2	4
10.	Тема 10. Сайт та блог у роботі юриста	8	2	2	4
11.	Тема 11. Інструменти обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності	4			4
12.	Тема 12. Збір та аналіз даних на основі Google Forms (Форми)	9	2		7
	Загалом	45	10	8	27
	Разом із курсу:	90	18	14	58

Таблиця 4.2. Тематичний план навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності» для студентів заочної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

№ з/п	Назва модулів, розділів і тем навчальної дисципліни	Кількість годин за видами занять			
		Разом	аудиторні		позааудиторні
			Лекції	Практичні	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Інтернет-сервіси для електронного документообігу в юридичній діяльності					
1.	Тема 1. Юрист в інформаційному суспільстві. Проблеми інформаційної безпеки	4			4
2.	Тема 2. Інтернет-текстові процесори	8	2	2	4
3.	Тема 3. Електронні таблиці. Бази даних на основі Google Sheets (Таблиці)	10	2	2	6
4.	Тема 4. Візуалізація правової інформації	8	2		6
5.	Тема 5. Ефективна та безпечна робота з юридичними документами в хмарі (Google Диск)	6			6
6.	Тема 6. Інтернет-сервіси для командної роботи.	9			9
	Загалом	45	6	4	35
Модуль 2. Інтернет-сервіси для професійної роботи юриста					

1	2	3	4	5	6
7.	Тема 7. Правові інформаційно-пошукові системи	8	2		6
8.	Тема 8. Електронний офіс засобами Google	10	2	2	6
9.	Тема 9. Етикет та безпека електронного листування	6			6
10.	Тема 10. Сайт та блог у роботі юриста	6			6
11.	Тема 11. Інструменти обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності	6			6
12.	Тема 12. Збір та аналіз даних на основі Google Forms (Форми)	9			9
	Загалом	45	4	2	39
	Разом із курсу:	90	10	6	74

Таблиця 4.4. Тематичний план навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності», яка викладається для студентів денної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Інтернет-сервіси для електронного документообігу в юридичній діяльності					
Тема 1. Юрист в інформаційному суспільстві. Проблеми інформаційної безпеки					
1. Характеристики основних інформаційних процесів. 2. Етапи становлення інформаційних технологій. 3. Інформаційна культура та цифрова компетентність юриста. 4. Ознаки інформаційного суспільства. 5. Інформаційна безпека та загрози інформаційної безпеки. 6. Захист інформації.	2			1. Ознайомлення теоретичним матеріалом. 2. Створення ментальної карти «Ознаки інформаційного суспільства». 3. Виконання індивідуального проекту «Забезпечення доступу до повної достовірної інформації» (презентація або коротке відео).	3 4
Тема 2. Інтернет-текстові процесори					
1. Поняття текстового процесора. Функціонал та	2	Практична робота «Створення юридичних	1. 2	1. Ознайомлення теоретичним матеріалом.	3 4

1	2	3	4	5	6
<p>основні інструменти текстових процесорів.</p> <p>2. Інтернет-текстові процесори. Налаштування текстового процесора для професійної роботи.</p> <p>3. Правила набору текстового документа.</p> <p>4. Форматування тексту. Створення, редагування та оформлення текстових документів.</p> <p>5. Вставка об'єктів.</p> <p>6. Збереження і захист документів. Друкування документів.</p> <p>7. Інтерфейс та інструменти Google Docs (Документи). Створення юридичних документів. Спільна робота з документами.</p>		<p>документів засобами Google Docs (Документи). Спільна робота з документами».</p>		<p>2. Створення ментальної карти «Правила набору та форматування текстового документа».</p> <p>3. Виконання індивідуального проекту «Інтерфейс та інструменти Google Docs (Документи)» (презентація або коротке відео).</p>	
Тема 3. Електронні таблиці. Бази даних на основі Google Sheets (Таблиці)					
<p>1. Поняття електронної таблиці, табличного процесора. Комірка, діапазон комірок.</p> <p>2. Типи даних. Формати даних.</p> <p>3. Введення формул та обчислення. Функції. Форматування таблиць.</p>	2	<p>Практична робота 2. «Створення бази даних засобами Google Sheets (Таблиці). Ділова графіка».</p>	2	<p>1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом.</p> <p>2. Створення ментальної карти «Використання Google Sheets (Таблиці)».</p> <p>3. Виконання індивідуального проекту «Інтерфейс та</p>	3 4

1	2	3	4	5	6
<p>4. Ділова графіка. 5. Інтерфейс Google Sheets (Таблиці). Інструменти для роботи з табличними документами. Вставка об'єктів. 6. Спільна робота з таблицями. 7. Формати завантаження табличного документа. 8. Проста база даних в Google Таблиці. Створення списків. Сортування та фільтрування. Пошук по Google Таблиці. Функції роботи з даними. Статистичні функції.</p>				інструменти Google Sheets (Таблиці)» (презентація або коротке відео).	
Тема 4. Візуалізація правової інформації					
<p>1. Google Презентації як засіб візуалізації правової інформації. Загальні правила створення презентації. 2. Інтерфейс Google Презентації. Створення структури презентації. Вставка об'єктів. Анімація. 3. Спільна робота з презентацією. Формати завантаження презентації. 4. Візуалізація інформації за допомогою сервісу Google Малюнок. Створення схем.</p>	2	<p>Практична робота 3. «Візуалізація правової інформації засобами Google Презентацій та Google Малюнків».</p>	2	<p>1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом. 2. Створення ментальної карти «Зручні інструменти для майндмепінгу». 3. Виконання індивідуального проекту «Ефектні колективні презентації» (презентація або коротке відео).</p>	4

1	2	3	4	5	6
Формати завантаження малюнків. 5. Інструменти для майндмепінгу (Diagrams.net, Coggle.it та ін.).					
Тема 5. Ефективна та безпечна робота з юридичними документами в хмарі (Google Диск)					
				1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Поняття хмари. Хмарне зберігання даних. Функціонал та можливості Google Диску. Місткість пам'яті Google Диску). 2. Створення ментальної карти «Функціонал та можливості Google Диску». 3. Виконання індивідуального проекту «Створення папок та документів на Google Диску» (презентація або коротке відео).	6
Тема 6. Інтернет-сервіси для командної роботи					
				1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Онлайн-комунікатори. Спільна робота з документами. Google та віртуальні дошки Google, Miro, Padlet. Організація	9

1	2	3	4	5	6
				зустрічей, відеоконференцій). 2. Створення ментальної карти «Сервіси і додатки для організації спільної та командної роботи онлайн». 3. Виконання індивідуального проекту «Колективний майндмеппінг в юридичній діяльності» (презентація або коротке відео); або написання реферату за темою, погодженою з викладачем.	
Модуль 2. Інтернет-сервіси для професійної роботи юриста					
Тема 7. Правові інформаційно-пошукові системи					
1. Концепція організації інформаційно-пошукових систем. 2. Правові інформаційно-пошукові системи «Нормативні акти України», «Ліга Закон». 3. Організація пошуку правової інформації в Інтернет. Закони та підзаконні акти України в Інтернет. 4. Пошук документації з Європейського законодавства в Інтернеті.	2	Практична робота 4. «Пошук правової інформації в Інтернет. Робота з документами в системі https://zakononline.com.ua/zakony ».	2	1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом. 2. Створення ментальної карти «Організація пошуку правової інформації в Інтернет». 3. Виконання індивідуального проекту «Глобальна мережа правової інформації GLIN» (презентація або коротке відео).	4
Тема 8. Електронний офіс засобами Google					

1	2	3	4	5	6
1. Концептуальні моделі «електронних офісів». 2. Етапи розвитку концепції електронного офісу. 3. Основні функції електронного офісу. 4. Моделі електронних офісів. 5. Технічне та програмне забезпечення електронного офісу.	2	Практична робота 5. «Модель електронного офісу (сервіси Google)».	2	1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом. 2. Створення ментальної карти «Моделі електронних офісів». 3. Виконання індивідуального проєкту «Проєктування електронного офісу юридичої консультації» (презентація).	3 4
Тема 9. Етикет та безпека електронного листування					
1. Електронна поштова скринька. Адреса електронної пошти, ім'я поштового серверу. Переваги електронної пошти. 2. Протоколи для роботи з електронною поштою. Основні функції електронної пошти. 3. Переваги поштового клієнта. 4. Структура електронного листа. Основні властивості електронних листів. 5. Етикет електронного листування.	2	Практична робота 6. «Електронне листування у роботі юриста. Надсилання текстових файлів».	2	1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом. 2. Створення ментальної карти «Основні функції електронної пошти». 3. Виконання індивідуального проєкту «Етикет електронного листування» (презентація або коротке відео).	3 4
Тема 10. Сайт та блог у роботі юриста					
1. Поняття сайту, типи сайтів. 2. Структура сайту. Етапи створення сайту. 3. Засоби автоматизованої	2	Практична робота 7. «Автоматизована розробка сайту засобами Google Сайти».	2	1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом. 2. Створення ментальної карти «Конструктори сайтів».	3 4

1	2	3	4	5	6
<p>розробки сайтів, редактор сайтів з графічним інтерфейсом. 4. Конструктори сайтів. Хостинг. 5. Створення та наповнення сторінок сайту. 6. Створення сайту засобами Google Сайти. 7. Блог у роботі юриста.</p>				<p>3. Виконання групового проєкту «Створення й ведення колективного блогу» (блог).</p>	
Тема 11. Інструменти обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності					
				<p>1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Поняття віртуального спілкування. Професійне спілкування засобами відеоконференцій, миттєвих повідомлень, соціальних мереж. Функціонал Zoom, Google Meet, Telegram, Viber, WhatsApp, Facebook Messenger, Twitter, LinkedIn). 2. Створення ментальної карти «Інструменти обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності». 3. Виконання індивідуального проєкту «Виклики віртуальної комунікації / Ефективні</p>	4

1	2	3	4	5	6
				практики віртуальної комунікації / Віртуальне спілкування на робочому місці».	
Тема 12. Збір та аналіз даних на основі Google Forms (Форми)					
1. Можливості Google Forms (Форми). 2. Створення Google Форми. 3. Налаштування, попередній перегляд. 4. Збір даних засобами Google Форми. 5. Створення опитувальника засобами Google Форми. Аналіз даних.	2			1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Візуалізація результатів аналізу даних. Копіювання форми. Друк форми. Спільний доступ та розсилка). 2. Створення ментальної карти «Функціонал Google Forms (Форми)». 3. Виконання групового проєкту «Організація опитування на правопросвітницьку тематику. Аналіз результатів».	7
Разом по дисципліні	18		14		58

Таблиця 4.5. Тематичний план навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності», яка викладається для студентів заочної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Інтернет-сервіси для електронного документообігу в юридичній діяльності					
Тема 1. Юрист в інформаційному суспільстві. Проблеми інформаційної безпеки					
				1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Характеристики основних інформаційних процесів. Етапи становлення інформаційних технологій. Інформаційна культура та цифрова компетентність юриста. Ознаки інформаційного суспільства. Інформаційна безпека та загрози інформаційної безпеки. Захист інформації). 2. Створення ментальної карти «Ознаки	4

1	2	3	4	5	6
				інформаційного суспільства». 3. Виконання індивідуального проекту «Забезпечення доступу до повної достовірної інформації» (презентація або коротке відео).	
Тема 2. Інтернет-текстові процесори					
<p>1. Поняття текстового процесора. Функціонал та основні інструменти текстових процесорів.</p> <p>2. Інтернет-текстові процесори. Налаштування текстового процесора для професійної роботи.</p> <p>3. Правила набору текстового документа.</p> <p>4. Форматування тексту. Створення, редагування та оформлення текстових документів.</p> <p>5. Вставка об'єктів.</p> <p>6. Збереження і захист документів. Друкування документів.</p> <p>7. Інтерфейс та інструменти Google Docs (Документи). Створення юридичних</p>	2	<p>Практична робота 1.</p> <p>«Створення юридичних документів засобами Google Docs (Документи). Спільна робота з документами».</p>	2	<p>1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом.</p> <p>2. Створення ментальної карти «Правила набору та форматування текстового документа».</p> <p>3. Виконання індивідуального проекту «Інтерфейс та інструменти Google Docs (Документи)» (презентація або коротке відео).</p>	4

1	2	3	4	5	6
документів. Спільна робота з документами.					
Тема 3. Електронні таблиці. Бази даних на основі Google Sheets (Таблиці)					
<p>1. Поняття електронної таблиці, табличного процесора. Комірка, діапазон комірок.</p> <p>2. Типи даних. Формати даних.</p> <p>3. Введення формул та обчислення. Функції. Форматування таблиць.</p> <p>4. Ділова графіка.</p> <p>5. Інтерфейс Google Sheets (Таблиці). Інструменти для роботи з табличними документами. Вставка об'єктів.</p> <p>6. Спільна робота з таблицями.</p> <p>7. Формати завантаження табличного документа.</p> <p>8. Проста база даних в Google Таблиці. Створення списків. Сортування та фільтрування. Пошук по Google Таблиці. Функції роботи з даними. Статистичні функції.</p>	2	<p>Практична робота 2.</p> <p>«Створення бази даних засобами Google Sheets (Таблиці). Ділова графіка».</p>	2	<p>1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом.</p> <p>2. Створення ментальної карти «Використання Google Sheets (Таблиці)».</p> <p>3. Виконання індивідуального проекту «Інтерфейс та інструменти Google Sheets (Таблиці)» (презентація або коротке відео).</p>	3 6
Тема 4. Візуалізація правової інформації					
<p>1. Google Презентації як засіб візуалізації правової інформації. Загальні правила створення презентації.</p>	2			<p>1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом.</p> <p>2. Створення ментальної карти «Зручні інструменти</p>	3 6

1	2	3	4	5	6
<p>2. Інтерфейс Google Презентації. Створення структури презентації. Вставка об'єктів. Анімація.</p> <p>3. Спільна робота з презентацією. Формати завантаження презентації.</p> <p>4. Візуалізація інформації за допомогою сервісу Google Малюнок. Створення схем. Формати завантаження малюнків.</p> <p>5. Інструменти для майндмепінгу (Diagrams.net, Coggle.it та ін.).</p>				<p>для майндмепінгу».</p> <p>3. Виконання індивідуального проекту «Ефектні колективні презентації» (презентація або коротке відео).</p> <p>4. Виконання практичного завдання. «Візуалізація правової інформації засобами Google Презентацій та Google Малюнків».</p>	
Тема 5. Ефективна та безпечна робота з юридичними документами в хмарі (Google Диск)					
				<p>1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Поняття хмари. Хмарне зберігання даних. Функціонал та можливості Google Диску. Місткість пам'яті Google Диску).</p> <p>2. Створення ментальної карти «Функціонал та можливості Google Диску».</p> <p>3. Виконання індивідуального проекту «Створення папок та документів на Google Диску»</p>	6

1	2	3	4	5	6
				(презентація або коротке відео).	
Тема 6. Інтернет-сервіси для командної роботи					
				1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Онлайн-комунікатори. Спільна робота з документами. Google та віртуальні дошки Google, Miro, Padlet. Організація зустрічей, відеоконференцій). 2. Створення ментальної карти «Сервіси і додатки для організації спільної та командної роботи онлайн». 3. Виконання індивідуального проекту «Колективний майндмепінг в юридичній діяльності» (презентація або коротке відео).	9
Модуль 2. Інтернет-сервіси для професійної роботи юриста					
Тема 7. Правові інформаційно-пошукові системи					
1. Концепція організації інформаційно-пошукових систем. 2. Правові інформаційно-пошукові системи «Нормативні акти України», «Ліга Закон».	2			1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом. 2. Створення ментальної карти «Організація пошуку правової інформації в Інтернет».	6

1	2	3	4	5	6
<p>3. Організація пошуку правової інформації в Інтернет. Закони та підзаконні акти України в Інтернет.</p> <p>4. Пошук документації з Європейського законодавства в Інтернеті.</p>				<p>3. Виконання індивідуального проєкту «Глобальна мережа правової інформації GLIN» (презентація або коротке відео).</p> <p>4. Виконання практичного завдання «Пошук правової інформації в Інтернет. Робота з документами в системі https://zakononline.com.ua/zakononline».</p>	
Тема 8. Електронний офіс засобами Google					
<p>1. Концептуальні моделі «електронних офісів».</p> <p>2. Етапи розвитку концепції електронного офісу.</p> <p>3. Основні функції електронного офісу.</p> <p>4. Моделі електронних офісів.</p> <p>5. Технічне та програмне забезпечення електронного офісу.</p>	2	<p>Практична робота 3. «Модель електронного офісу (сервіси Google)».</p>	2	<p>1. Ознайомлення з теоретичним матеріалом.</p> <p>2. Створення ментальної карти «Моделі електронних офісів».</p> <p>3. Виконання індивідуального проєкту «Проектування електронного офісу юридичої консультації» (презентація).</p>	6
Тема 9. Етикет та безпека електронного листування					
				<p>1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Електронна поштова скринька. Адреса електронної пошти, ім'я поштового серверу. Переваги</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p>електронної пошти. Протоколи для роботи з електронною поштою. Основні функції електронної пошти. Переваги поштового клієнта. Структура електронного листа. Основні властивості електронних листів. Етикет електронного листування).</p> <p>2. Створення ментальної карти «Основні функції електронної пошти».</p> <p>3. Виконання індивідуального проекту «Етикет електронного листування» (презентація або коротке відео).</p> <p>4. Виконання практичного завдання «Електронне листування у роботі юриста. Надсилання текстових файлів».</p>	
Тема 10. Сайт та блог у роботі юриста					
				<p>1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Поняття сайту, типи сайтів. Структура сайту. Етапи створення сайту. Засоби</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p>автоматизованої розробки сайтів, редактор сайтів з графічним інтерфейсом. Конструктори сайтів. Хостинг. Створення та наповнення сторінок сайту. Створення сайту засобами Google Сайти. Блог у роботі юриста.).</p> <p>2. Створення ментальної карти «Конструктори сайтів».</p> <p>3. Виконання групового проєкту «Створення й ведення колективного блогу» (блог).</p> <p>Виконання практичного завдання. «Автоматизована розробка сайту засобами Google Сайти».</p>	
Тема 11. Інструменти обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності					
				<p>1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Поняття віртуального спілкування. Професійне спілкування засобами відеоконференцій, миттєвих повідомлень, соціальних мереж. Функціонал Zoom, Google Meet, Telegram, Viber,</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p>WhatsApp, Facebook Messenger, Twitter, LinkedIn).</p> <p>2. Створення ментальної карти «Інструменти обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності».</p> <p>3. Виконання індивідуального проекту «Виклики віртуальної комунікації / Ефективні практики віртуальної комунікації / Віртуальне спілкування на робочому місці».</p>	
Тема 12. Збір та аналіз даних на основі Google Forms (Форми)					
				<p>1. Самостійний пошук інформації в Інтернеті (Можливості Google Forms (Форми). Створення Google Форми. Налаштування, попередній перегляд. Збір даних засобами Google Форми. Створення опитувальника засобами Google Форми. Аналіз даних. Візуалізація результатів аналізу даних. Копіювання форми. Друк форми. Спільний доступ та розсилка</p> <p>2. Створення ментальної</p>	9

1	2	3	4	5	6
				карти «Функціонал Google Forms (Форми)». 3. Виконання групового проекту «Організація опитування на правопросвітницьку тематику. Аналіз результатів».	
Разом по дисципліні	10		6		74

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5.1 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності» для студентів денної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
Модуль 1. Інтернет-сервіси для електронного документообігу в юридичній діяльності		
Тема 1. Юрист в інформаційному суспільстві. Проблеми інформаційної безпеки	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	4
	Разом:	4
Тема 2. Інтернет-текстові процесори	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	5
	завдання самостійної роботи	4
	Разом:	9
Тема 3. Електронні таблиці. Бази даних на основі Google Sheets (Таблиці)	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	5
	завдання самостійної роботи	4
	Разом:	9
Тема 4. Візуалізація правової інформації	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	5
	завдання самостійної роботи	4
	Разом:	9
Тема 5. Ефективна та безпечна робота з юридичними документами в хмарі (Google Диск)	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	4
	Разом	4
Тема 6. Інтернет-сервіси для командної роботи.	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	5
	Разом	5
	Разом:	40
Поточна модульна робота I		10
Модуль 2. Інтернет-сервіси для професійної роботи юриста		
Тема 7. Правові інформаційно-пошукові системи	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	5

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
	завдання самостійної роботи	3
	Разом:	8
Тема 8. Електронний офіс засобами Google	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	5
	завдання самостійної роботи	3
	Разом:	8
Тема 9. Етикет та безпека електронного листування	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	5
	завдання самостійної роботи	3
	Разом	8
Тема 10. Сайт та блог у роботі юриста	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	5
	завдання самостійної роботи	3
	Разом:	8
Тема 11. Інструменти обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	3
	Разом:	3
Тема 12. Збір та аналіз даних на основі Google Forms (Форми)	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	5
	Разом:	5
	Разом	40
Поточна модульна робота II		10
Підсумковий контроль (залік)		
Разом за семестр		100

Таблиця 5.2 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності» для студентів заочної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
Модуль 1. Інтернет-сервіси для електронного документообігу в юридичній діяльності		
Тема 1. Юрист в інформаційному суспільстві. Проблеми інформаційної безпеки	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	4
	Разом:	4
Тема 2. Інтернет-текстові	відвідування занять	

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
процесори	виконання практичних завдань	5
	завдання самостійної роботи	4
	Разом:	9
Тема 3. Електронні таблиці. Бази даних на основі Google Sheets (Таблиці)	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	5
	завдання самостійної роботи	4
	Разом:	9
Тема 4. Візуалізація правової інформації	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	6
	Разом:	6
Тема 5. Ефективна та безпечна робота з юридичними документами в хмарі (Google Диск)	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	6
	Разом	6
Тема 6. Інтернет-сервіси для командної роботи.	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	6
	Разом	6
	Разом:	40
Поточна модульна робота I		10
Модуль 2. Інтернет-сервіси для професійної роботи юриста		
Тема 7. Правові інформаційно-пошукові системи	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	5
	Разом:	5
Тема 8. Електронний офіс засобами Google	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	5
	завдання самостійної роботи	6
	Разом:	11
Тема 9. Етикет та безпека електронного листування	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	6
	Разом	6
Тема 10. Сайт та блог у роботі юриста	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	5

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
	Разом:	5
Тема 11. Інструменти обміну миттєвими повідомленнями у професійній діяльності	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	5
	Разом:	5
Тема 12. Збір та аналіз даних на основі Google Forms (Форми)	відвідування занять	
	виконання практичних завдань	
	завдання самостійної роботи	8
	Разом:	8
	Разом	40
Поточна модульна робота II		10
Підсумковий контроль (залік)		
Разом за семестр		100

Таблиця 5.3 – Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Інтернет-технології в юридичній діяльності» для студентів спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Участь у предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10-30
	2. Участь у конкурсах на кращого знавця дисципліни: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10-30
	3. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	1-15
	4. Написання і захист наукового реферату з визначеної проблеми	0-5
2. Науково-дослідна	1. Участь в наукових гуртках («Ін-Юре»)	5-20
	2. Участь в наукових студентських клубах («Феміда»)	5-20
	3. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-15
	4. Участь в наукових студентських конференціях: університетських,	5-15

	міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	
	5. Підготовка публікації в наукових виданнях.	20
	6. Оформлення сценарного плану дидактичної гри	10-20
Разом		*

* Максимальна кількість додаткових балів для студента – 30.

Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 6 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні рекомендовані джерела інформації:

1. Вовкодав О. В Сучасні інформаційні технології : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 501 с.
2. Кірчук Р.В., Герасимчук О.О., Завіша В.В. Сучасні інформаційні технології : навч. посіб. Луцьк, 2020. 134 с.
3. Петренко О.Я., Бондаренко В.В. Цифрові інструменти Google: навчальний посібник. К.: ПІДО, 2022. 73 с.
4. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М., Іващенко Ю.С., Гуляєва О.А., Соболенко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: навчальний посібник. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с.
5. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями: навчальний посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина ; Державна фіскальна служба України. Національний університет податкової служби України. Ірпінь : НУДПСУ, 2016. 214 с.

Додаткові рекомендовані джерела інформації:

6. Кононець Н. В. Мобільне навчання як форма ресурсно-орієнтованого навчання студентів: досвід упровадження на прикладі дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка». *Директор школи, ліцею, гімназії*. 2016. № 1-3. С. 57–69.
7. Кононець Н. В., Хомутовська Т. С., Сотник В. В. Правовий портал України «ЛІГА:ЗАКОН» у підготовці майбутніх юристів. *Ресурсно-орієнтоване навчання в «3D»: доступність, діалог, динаміка : матеріали III Всеукр.наук.-практ. Інтернет-конференції*, укл. Н. В. Кононець, В. О. Балюк. (м. Полтава, 18-22 лютого 2019 року). Полтава : КУЕП ПДАА, 2019. С. 399–404.
8. Кордзая Н.Р. Основи інтернет-маркетингу. Частина 2 : навчальний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2018. 164 с.
9. Микуця К. В., Кононець Н. В. Електронні бібліотеки правової літератури у процесі підготовки майбутніх юристів. *Ресурсно-орієнтоване навчання в «3D»: доступність, діалог, динаміка:*

- матеріали IV Всеукр. наук.-практ. Інтернет-конференції (17-21 лютого 2020 р.)*. Полтава, 2020. С.51–54.
10. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.
 11. Організаційно-правові основи захисту службової інформації: навч. посіб. /І. П. Касперський, С. О. Князєв, О. І. Матяш та ін. - Київ : Нац. акад. СБУ, 2017. 120 с.
 12. Прокопенко О., Кононец Н. В. Використання юридичних сайтів у підготовці студентів-юристів. *Ресурсно-орієнтоване навчання в «3D»: доступність, діалог, динаміка: матеріали IV Всеукр. наук.-практ. Інтернет-конференції (17-21 лютого 2020 р.)*. Полтава, 2020. С.232–233.
 13. Троцька Ю. О., Кононец Н. В. Система «Законодавство України» в роботі юристів. *Ресурсно-орієнтоване навчання в «3D»: доступність, діалог, динаміка: матеріали IV Всеукр. наук.-практ. Інтернет-конференції (17-21 лютого 2020 р.)*. Полтава, 2020. С.230–231.
 14. Clarke Adam. SEO 2018. Learn Search Engine Optimization With Smart Internet Marketing Strategies: Learn SEO with smart internet marketing strategies CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 224 p.

Інтернет-ресурси:

15. Webstreet Learning, 2019. 256 p.
16. <http://www.rada.gov.ua>
17. <http://www.minjust.gov.ua/>
18. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>
19. <https://nau.ua/>
20. <https://ligazakon.net/>
21. <https://young-lawyer.com.ua/>
22. <https://loyer.com.ua/uk/>
23. <https://legalitgroup.com/>
24. <https://zakononline.com.ua/zakony>

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення:

Браузери (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge).

Google-сервіси та послуги (Gmail, Google Calendar, Google Sites, Jamboard, Forms, Google Документи, Презентації, Таблиці тощо)

2. Додаткове програмне забезпечення: пакет програмних продуктів Microsoft Office, до якого входить програмне забезпечення для роботи з різними типами документів: текстами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо.