



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
30 серпня 2024 року,
протокол № 2

Ректор, голова вченої ради
університету, доктор юридичних
наук, професор

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

30 серпня 2024 року
м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В ПРАВНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 081Право
галузі знань 08 Право**

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИКИ:

Доцентка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка педагогічних наук, доцентка
26 серпня 2024 року

_____ Ольга ФЕДОРЧУК

Професор кафедри цивільного права та
процесу, кандидат юридичних наук, професор
26 серпня 2024 року

_____ Юрій БІЛОУСОВ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій
27 серпня 2024 року, протокол № 1

Завідувачка кафедри,
кандидат економічних наук, доцент
27 серпня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Декан юридичного факультету кандидат
юридичних наук, доцент
27 серпня 2024 року

_____ Віктор ЗАХАРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
29 серпня 2024 року, протокол № 1

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
29 серпня 2024 року

_____ Ірина КОВТУН

1.	Опис навчальної дисципліни	–	3
2.	Заплановані результати навчання	–	4
3.	Програма навчальної дисципліни	–	7
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	9
	4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	–	9
	4.2. Індивідуальні завдання	–	10
5.	Методи навчання та контролю	–	10
	5.1 Поточний та підсумковий контроль		10
6.	Схема нарахування балів	–	11
7.	Рекомендована література	–	12
	7.1. Основна література	–	12
	7.2. Допоміжна література	–	12
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	13

1. Опис навчальної дисципліни

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 1. | Шифр і назва галузі знань | – | 08 Право |
| 2. | Код і назва спеціальності | | 081 Право |
| 3. | Назва спеціалізації | – | спеціалізація не передбачена |
| 4. | Назва дисципліни | – | Інформаційні технології в правничій діяльності |
| 5. | Тип дисципліни | – | обов'язкова |
| 6. | Код дисципліни | – | ОЗ.081.Б.6 |
| 7. | Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна | – | перший |
| 8. | Ступінь вищої освіти, що здобувається | – | бакалавр |
| 9. | Курс / рік навчання | – | Третій (денна форма), третій-четвертий (заочна форма) |
| 10. | Семестр | – | Шостий (денна форма), шостий-сьомий (заочна форма) |
| 11. | Обсяг вивчення дисципліни: | | |
| | 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | – | 3/90 |
| | 2) денна форма навчання: | | |
| | аудиторні заняття (годин) | – | 38 |
| | % від загального обсягу лекційні заняття (годин) | – | - |
| | % від обсягу аудиторних годин практичні заняття (годин) | – | 38 |
| | % від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин) | – | 100% |
| | % від загального обсягу тижневих годин: | | 5,4 |
| | аудиторних занять | – | 2,5 |
| | самостійної роботи | – | 3,7 |
| | 3) заочна форма навчання: | | |

аудиторні заняття (годин)	– 16
% від загального обсягу	– 17,7
лекційні заняття (годин)	– -
% від обсягу аудиторних годин	– -
практичні заняття (годин)	– 16
% від обсягу аудиторних годин	– 100
самостійна робота (годин)	– 74
% від загального обсягу	– 82,2
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	–
2) супутні дисципліни	–
3) наступні дисципліни	– В.081.Б.6. Інформаційне право В.081.Б.7. Основи юридичної клінічної практики;
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

2. Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна сприяє формуванню загальних і спеціальних компетентностей, програмних результатів навчання, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни, передбачених освітньо-професійною програмою «Бакалавр права»:

Загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, територіальної громади; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

- СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
- СК.12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.
- СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результати навчання відповідно до стандарту вищої освіти:

РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему

РН 7. Скласти та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях, доводити аргументовану позицію з питань діяльності органів місцевого самоврядування.

<i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i>	
<i>1. Знання</i> <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1	Основ складання електронних договорів і ключових нормативних актів. Особливостей застосування цифрового підпису.
1.2	Основ роботи з системами електронного документообігу (ЕДО). Нормативних вимог до ЕДО в юридичній сфері.
1.3	Основ законодавства щодо захисту персональних даних. Вимог до відкритих реєстрів і конфіденційності.
1.4	Основних видів кіберзлочинів і методів їх виявлення. Законодавства, що регулює кібербезпеку.
1.5	Основ роботи з CRM-системами та практичні аспекти адаптації CRM-системи для потреб юридичної фірми. Ролі CRM у комунікації з клієнтами та управлінні справами.
1.6	Основних юридичних баз даних та їх функціональність (наприклад, Lexis Nexis, Ліга: Закон). Принципів роботи з інформаційними платформами для юристів.
1.7	Основ роботи з системою «Електронний суд» в Україні. Законодавчих вимог до електронного подання процесуальних документів.
<i>2. Розуміння</i> <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1	Ризиків, пов'язаних з укладанням електронних угод. Значення стандартів безпеки в електронних контрактах.
2.2	Відмінностей між традиційним і електронним документообігом. Впливу ЕДО на ефективність бізнес-процесів.
2.3	Значення перевірки відкритих даних для прийняття рішень у юридичній практиці. Значення аналізу конфіденційності сайтів і додатків.
2.4	Ризиків, пов'язаних з порушенням кібербезпеки. Значення двофакторної аутентифікації для захисту даних.
2.5	Переваг використання CRM для автоматизації бізнес-процесів. Ризиків впровадження CRM-систем у юридичну практику.
2.6	Різниці між відкритими та закритими джерелами правової інформації. Значення достовірності та актуальності отриманої інформації.
2.7	Переваг електронного судочинства в порівнянні з традиційним. Обмежень та викликів, пов'язаних з електронним судочинством.
<i>3. Застосування знань</i> <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	

3.1	Складати проекти електронних договорів у професійних редакторах (Microsoft Word, GoogleDocs). Використовувати цифровий підпис для підписання документів.
3.2	Налаштовувати та адмініструвати ЕДО (наприклад, М.Е.Дос). Інтегрувати ЕДО з іншими бізнес-процесами.
3.3	Перевіряти дані в реєстрах (ЄДР, реєстр речових прав). Використовувати GoogleSheets для аналізу інформації.
3.4	Розробляти алгоритми дій у разі виявлення кіберзлочину. Використовувати ІІІ для моделювання систем захисту.
3.5	Налаштовувати базу даних клієнтів у CRM. Створювати шаблони для відстеження історії співпраці з клієнтами.
3.6	Використовувати платформи для пошуку нормативно-правових актів і судових рішень.
3.7	Виконувати розв'язання юридичних задач за допомогою ІППС (Інформаційно-пошукових правових систем).
3.8	Реєструватися в системі «Електронний суд» та подавати документи. Готувати позовні заяви з використанням шаблонів і цифрових інструментів.
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>	
4.1	Виявляти типові помилки та конфлікти в умовах договорів. Перевіряти відповідність положень контракту чинному законодавству.
4.2	Аналізувати ефективність впровадження ЕДО у фірмі. Виявляти вплив ЕДО на продуктивність юридичної фірми.
4.3	Аналізувати політику конфіденційності веб-сайтів і відповідність їх законодавству.
4.4	Визначати елементи вразливості системи безпеки юридичної фірми. Прогнозувати наслідки порушень кібербезпеки.
4.5	Аналізувати вплив CRM на ефективність комунікації та управління справами. Визначати рівень автоматизації процесів у юридичній фірмі до та після впровадження CRM.
4.6	Визначати можливості автоматизації пошукових запитів на юридичних платформах.
4.7	Прогнозувати ефективність процесу електронного подання документів. Аналізувати типові помилки, що виникають під час електронного судочинства.
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1	Розробляти рекомендації щодо мінімізації ризиків в електронних договорах.
5.2	Розробляти рекомендації для покращення ЕДО в організації.
5.3	Розробляти рекомендації для бізнесу щодо захисту персональних даних.
5.4	Розробляти комплексні плани захисту юридичної інформації.
5.5	Розробляти рекомендації з оптимізації процесів у CRM. Генерувати звіти про продуктивність співробітників за допомогою CRM.
5.6	Формувати портфелі справ для судових розглядів. Створювати шаблони юридичних документів із використанням цифрових інструментів.
5.7	Створювати алгоритми дій для подання заяв через «Електронний суд». Розробляти рекомендації для покращення використання системи.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>	
6.1	Ефективності застосування цифрового підпису в юридичній діяльності.

6.2	Рівня захищеності даних у системі ЕДО.
6.3	Дотримання норм GDPR і Закону України «Про захист персональних даних».
6.4	Ефективності заходів з кібербезпеки.
6.5	Ефективності впровадження CRM для покращення взаємодії з клієнтами. Рівня захищеності даних у CRM.
6.6	Якості та точності інформації, отриманої з юридичних баз даних. Вартості використання різних платформ для правової аналітики.
6.7	Функціональності та доступності «Електронного суду» для різних категорій користувачів.
6.8	Порівняння ефективності електронного та традиційного судочинства.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>	
7.1	Створювати комплексні електронні договори, адаптовані до потреб клієнта.
7.2	Розробляти рекомендації для впровадження політики конфіденційності для роботи з електронними документами.
7.3	Розробляти стратегії захисту даних для юридичних фірм.
7.4	Розробляти документи про політику кібербезпеки для юридичної фірми.
7.5	Створювати презентації роботи CRM-системи для команди, сценарії автоматизації (наприклад, нагадування про строки виконання завдань).
7.6	Створювати юридичні документи за допомогою інструментів ШІ. Розробляти стратегії пошуку правової інформації для ефективного розв'язання задач.
7.7	Розробляти скріншот-інструкції для роботи з системою. Формувати повний пакет електронних документів для подання до суду.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Блок 1. Основи цифровізації у правничій діяльності

Тема 1. Вступ до інформаційно-комунікаційних технологій у праві

Ознайомлення з основами цифровізації у правничій діяльності. Значення впровадження інформаційно-комунікаційних технологій для підвищення ефективності роботи юристів. Практичний аналіз переваг цифрових рішень, таких як автоматизація процесів, покращення комунікації та доступ до інформації. Розгляд викликів, зокрема ризиків кібербезпеки та проблем адаптації нових технологій. Законодавче регулювання використання ІКТ у правничій сфері в Україні. Практичні завдання включають аналіз кейсів із впровадження ІКТ у юридичній діяльності та створення індивідуального плану цифровізації для юридичної фірми чи проєкту.

Тема 2. Робота з даними у юридичній практиці

Використання відкритих реєстрів і баз даних (ЄДРПОУ, реєстри нерухомості тощо).

Методи збору, аналізу та візуалізації даних. Практичні аспекти забезпечення захисту персональних даних у цифровому середовищі. Оцінка політик конфіденційності сайтів чи додатків на відповідність вимогам українського законодавства та GDPR. Використання інструментів для аналізу обробки та зберігання даних у бізнес-середовищі: GoogleSheets, MS Excel, Power BI. Розробка практичних рекомендацій для забезпечення відповідності законодавству про захист персональних даних. Навчання створенню політик конфіденційності для юридичних фірм або комерційних проєктів. Практичні аспекти ідентифікації ризиків, пов'язаних із обробкою даних, та їх мінімізації.

Блок 2. Електронні інструменти для юридичної роботи

Тема 3. Складання та перевірка електронних договорів

Практика створення та редагування електронних договорів. Використання автоматизованих платформ (Вчасно, веб-версія АСКОД, PandaDoc, DocuSign).

Нормативні та практичні аспекти використання електронного підпису, його видів та особливостей застосування. Аналіз типових ризиків електронних угод, таких як автентифікація сторін, технічні помилки, і розгляд способів їх мінімізації. Створення проекту контракту із застосуванням сучасних цифрових інструментів. Використання LegalTech платформ та штучного інтелекту для автоматизації процесів створення, перевірки та оптимізації юридичних документів. Інструменти для перевірки відповідності та оцінки ризиків у договорах (AI-аналіз).

Тема 4. Організація та налаштування електронного документообігу

Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу (ЕДО) у юридичній фірмі. Вибір програмного забезпечення для створення, зберігання та спільного редагування документів (наприклад, М.Е.Doc, Microsoft SharePoint, GoogleWorkspace). Оптимізація процесів підготовки, пошуку та передачі документів у цифровому середовищі. Створення робочих процесів для команди, забезпечення доступу до документів із різними рівнями прав. Інтеграція системи ЕДО з іншими інструментами управління бізнес-процесами, такими як CRM. Створення та управління робочими процесами в юридичній фірмі.

Практичні аспекти налаштування ЕДО, включно з контролем версій документів та автоматизацією погоджень.

Тема 5. CRM-системи та їх роль у юридичному бізнесі

Основні переваги використання CRM-систем для юридичних фірм, включаючи ефективне управління клієнтськими базами та справами. Покращення процесів комунікації між співробітниками через централізовану систему доступу до інформації. Вивчення практичних інструментів для налаштування бази клієнтів із можливістю відстеження історії співпраці, автоматизації повторюваних завдань і аналізу результатів діяльності. Типові ризики, пов'язані із впровадженням CRM-систем у юридичну практику, і способів їх подолання. Практичні аспекти адаптації CRM-системи для потреб юридичної фірми, включно з налаштуванням звітності, інтеграцією з іншими бізнес-процесами та забезпеченням конфіденційності даних.

Управління клієнтами та справами через CRM (Clio, HubSpot, Bitrix24).

Блок 3. Кібербезпека та правове регулювання

Тема 6. Кіберзлочинність та правове регулювання

Види кіберзлочинів і їх кваліфікація. Регулювання кібербезпеки на національному та міжнародному рівнях. Практичні аспекти забезпечення кібербезпеки у роботі юридичних фірм. Вивчення методів захисту конфіденційної інформації та цифрових даних від несанкціонованого доступу. Використання сучасних технологій, таких як двофакторна аутентифікація, шифрування даних, моніторинг систем безпеки. Розробка політики кібербезпеки для юридичної організації: ідентифікація потенційних ризиків та створення плану реагування. Практичні аспекти налаштування базових інструментів кіберзахисту, управління доступами та оцінки поточного рівня безпеки у цифровому середовищі.

Тема 7. Електронне судочинство

Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система (ЄСІТС). Модулі ЄСІТС. Офіційний веб-портал «Судова влада України». Єдиний державний реєстр судових рішень.

Єдина підсистема управління фінансово-господарськими процесами. Єдиний контакт-центр судової влади України. Модуль «Автоматизований розподіл». Модуль «Судова статистика». Підсистема відеоконференцзв'язку.

Підсистема «Електронний суд». Підсистема «Електронний кабінет». Практичні аспекти подання процесуальних документів в електронній формі, включаючи реєстрацію в системі, створення, підписання та відправлення документів. Оцінка переваг електронного судочинства, таких як оперативність, доступність та зручність роботи. Розгляд викликів і обмежень, пов'язаних із впровадженням електронного судочинства, зокрема технічних, організаційних та правових аспектів. Практичні завдання з моделювання подачі документів через систему «Електронний суд» та роботи з електронними доказами.

Практика підготовки та подання заяв до ЄСПЛ: основні вимоги, формати документів, електронна комунікація із секретаріатом.

Практичні аспекти моделювання подачі документів через систему «Електронний суд», підготовка заяви до ЄСПЛ та ознайомлення з ключовими інструментами міжнародних платформ для юристів.

Блок 4. Спеціалізовані інструменти

Тема 8. Цифрові інструменти в юридичній практиці

Використання LegalTech для автоматизації рутинних процесів. Огляд популярних цифрових платформ для юристів (Luminance, Clio). Інтеграція штучного інтелекту у юридичну діяльність. Використання юридичних баз даних для пошуку нормативно-правових актів та судових рішень. Практичні аспекти роботи з Єдиним державним реєстром судових рішень, базою національного законодавства, актів європейського та міжнародного права. Комерційні продукти обробки законодавства та судової практики. Оцінка релевантності та достовірності отриманої інформації. Використання сучасних онлайн-платформ для автоматизації рутинних юридичних завдань. Навчання основним прийомам роботи з цифровими інструментами, включаючи пошук, фільтрацію та аналіз інформації. Практичні аспекти побудови ефективного алгоритму пошуку нормативних документів та судових рішень, використання цифрових інструментів для їх систематизації.

Тема 9. Мультимедійна підтримка юридичної діяльності

Мультимедійна підтримка в юридичній діяльності та її практичне значення. Використання технологій для створення мультимедійного контенту. Візуалізація юридичних процесів: інфографіка, ментальні карти (Lucidchart, Miro).

Огляд популярних програм і сервісів, таких як Canva, PowerPoint, Prezi, для створення професійного мультимедійного контенту. Використання відеоконференцзв'язку (Zoom, GoogleMeet, Microsoft Teams) для організації онлайн-зустрічей із клієнтами та колегами. Практичні аспекти розміщення мультимедійного контенту на платформах для ефективного донесення інформації. Створення цифрових правничих продуктів для клієнтів, таких як навчальні відео, презентації послуг чи алгоритмів вирішення юридичних питань, відповідно до етичних та правових норм.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ те- ми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			Лекції	практи- чних	Лабор.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Сем. (прак.)	Лабор.	Ін.зав.	СРС
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Вступ до інформацій- но-комунікаційних технологій у праві	4		-	–	4	2	4		–	–	–	4
2.	Робота з даними у юридичній практиці	8		2	–	–	6	8		2	–	–	6
3.	Складання та перевірка електронних договорів	10		4	–	–	6	10		2	–	–	8
4.	Організація та налаш- тування електронного документообігу для юридичної фірми	10		4	–	–	6	10		2	–	–	8
5.	CRM система і її роль в управлінні клієнтами та справами в юридичному бізнесі	12		6	–	–	6	12		2	–	–	10
6.	Кіберзлочинність та правове регулювання	10		4	–	-	4	10		2	–	-	8
7.	Електронне судочинство	16		8			8	16		2			14
8	Цифрові інструменти в юридичній практиці	12		6			6	12		2			10
9.	Мультимедійна підтримка юридичної діяльності	8		4			4	8		2			6
	Всього годин:	90		38	–	4	48	90		16			74

4.2. Індивідуальні завдання

У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання у вигляді науково-дослідних робіт та аналітичних оглядів. Теми науково-дослідних робіт та аналітичних оглядів, а також методичні рекомендації щодо їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з навчальної дисципліни.

5. Методи навчання та контролю

На практичних лабораторних заняттях застосовуються:

- мультимедійні можливості комп'ютерного класу;
- виконання завдань за допомогою комп'ютерної техніки у відповідності до тематики заняття;

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- створення кейсів.
- робота в малих групах;
- створення командних проєктів (розробка веб-ресурсів юридичної фірми із застосуванням реальних платформ).
- використання онлайн-сервісів для візуалізації юридичних процедур.

5.1 Поточний та підсумковий контроль

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) перевірки завдань, які були виконані студентом за допомогою комп'ютерної техніки на практичному занятті;
- 2) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу теми;
- 3) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на практичних заняттях;
- 4)

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку з використанням тестових завдань.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, обчислюється за сумою балів, здобутих під час кожного із занять, передбачених навчальним планом, і визначається з додатком 3 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Про інформацію. Закон України від 02.10.1992 р. № 2657–12. *Верховна Рада України. Законодавство України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2657-12>.
2. Про доступ до публічної інформації. Закон України від 13.01.2011 р. № 2939–VI. *Верховна Рада України. Законодавство України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
3. Про Національну програму інформатизації. Закон України від 04.02.1998 р. № 74/98–ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>.
4. Про науково-технічну інформацію. Закон України від 25.06.1993 р. № 3322–XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>.
5. Про наукову і науково-технічну діяльність. Закон України від 26.11.2015 р. № 848–VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.
6. Денисова О. О. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності. Київ : КНЕУ, 2003. 315 с.
7. Козловський А. В., Паночишин Ю. М., Погрішук Б. В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології. 2-е вид. Київ :Знання,2012.463 с.
8. Правова інформатика / за ред. В. В. Дурдинця, Є. М. Мойсеева та М. Я. Швеця. Київ : ПанТот, 2007. 524 с.
9. Комп'ютерні технології обробки облікової інформації/за ред. В. Є. Ходакова.Херсон :Олді-плюс; Київ :Ліра-К,2012.543 с.
10. Матвієнко М. П.,Розен В. П., Закладний О. М. Архітектура комп'ютера.Київ :Ліра-К,2013.264 с.
11. Заплотинський Б. А. Інформаційні технології в юридичній діяльності. Київський інститут інтелектуальної власності та права НУ «Одеська юридична академія». Київ, 2018. 108 с.
12. Інформаційні технології / Н. І. Логінова, О. Г. Трофименко, М. А. Яценко, Т. А. Латковська. Одеса, 2024. 152 с. Режим доступу: <https://doi.org/10.32837/11300.27258>.

7.2. Допоміжні джерела

13. Чернега В., Платтнер Б. Безпроводні локальні комп'ютерні мережі. Київ :Кондор,2013.238 с.
14. Пічугін М. Ф., Канкін І. О., Воротніков В. В. Комп'ютерна графіка. Київ :ЦУЛ,2013.346 с.
15. Інформатика. Комплексні кейси: / за заг. ред. О. Д. Шарапова. Київ : КНЕУ, 2012. 267 с.
16. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 240 с.
17. Басюк Т. М., Думанський Н. О., Пасічник О. В. Основи інформаційних технологій. Львів : Новий Світ – 2000, 2020. 390 с.
18. Кірчук Р. В., Герасимчук О. О., Завіша В. В. Сучасні інформаційні технології. Луцьк : Технічний коледж Луцького НТУ, 2020. 134 с.
19. Інформаційні технології / за ред. О. І. Зачека. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 432 с.
20. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів / О. М. Томашевський, Г. Г. Цегелик, М. Б. Вітер, В. І. Дудук. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.
21. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс / О. В. Співаковський, М. І. Шерман, В. М. Стратонов, В. В. Лапінський. Херсон : ХДУ, 2012. 220 с.
22. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності / за заг. ред. В. Г. Іванова. Харків : Право, 2010. 240 с.
23. Системна інформатизація правоохоронної діяльності / за ред. В. Дурдинця, М. Швеця. Київ : НДЦПІ АПрН України, 2007. 382 с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <https://www.office.com/>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України: www.zakon.rada.gov.ua
3. Сайт нормативно-правових документів Кабінету Міністрів України: www.kmu.gov.ua
4. Офіційний сайт Верховного Суду України: www.scourt.gov.ua
5. Офіційний сайт Міністерства Юстиції України: www.gdo.kiev.ua
6. Єдиний портал державних послуг diia.gov.ua
7. Інформаційно-аналітична система Ліга360 igazakon.net
8. Аналітично-правова система ZakonOnline [zakononline .com.ua](http://zakononline.com.ua)
9. Портал відкритих даних data.gov.ua
10. Портал створення презентацій та інфографіки canva.com
11. Портал створення інфографіки, звітів, презентацій piktochart.com
12. Портал судової влади в Україні court.gov.ua
13. Хмарний сервіс Google Диск
14. Prometheus. Електронний ресурс: <https://prometheus.org.ua/>
15. Microsoft Imagine Academy. Електронний ресурс: <https://imagineacademy.microsoft.com/?whr=default>
16. CiscoNetworkingAcademy. Електронний ресурс: <https://www.netacad.com/>
17. Топ-10 корисних мобільних додатків для юристів, ЛОЙЕР [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://loyer.com.ua/uk/top-10-korisnihmobilnih-dodatkov-dlya-yuristiv/>
18. Планета Excel: коли знаєш все просто [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.planetaexcel.ru/>
19. Навчальний сайт «Інформаційні системи та технології»: http://informatic-10.at.ua/index/informacijni_sistemitatekhnologii/0-29/

Обліковий обсяг програми – 0,68 ум. др. арк.