

Дисципліна
«Інформаційні технології в юридичній практиці»

Лектор, науковий ступінь, вчене звання, посада	Сашнєва М.В., канд. техн. наук, доц. каф. інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки
Результати навчання	В результаті вивчення дисципліни у студентів повинно бути сформовано: знання характеристики Microsoft Office 365 та його компонентів; використання сервісів Google; методи та засоби створення презентацій, типові помилки оформлення презентацій; поняття про QR-коди: їх створення та використання, принцип дії QR-коду; принципи роботи сайтів та сервісів Інтернет, особливості проектування та реалізації програмного забезпечення для WWW; методи і засоби пошуку систематизації та обробки правової інформації; види і порядок оформлення організаційно-правових, розпорядчих та інформаційно-довідкових документів; вимоги до оформлення ділової переписки, зберігання документів; основні поняття, пов'язані з роботою в середовищі табличного процесора; Поняття електронного підпису; створення, реєстрацію та накладання кваліфікованого електронного підпису; вміння працювати в корпоративному середовищі Moodle КНТЕУ, Microsoft Teams; застосовувати можливості хмарних сервісів при роботі з документами; розробки слайдової презентації з різними елементами; застосовувати можливості хмарних сервісів при роботі з презентаціями; застосовувати технологічні прийоми роботи з інформаційними об'єктами, представленими у вигляді QR-кодів; використовувати периферійні пристрої комп'ютерної системи для введення, зберігання та виведення інформації; застосовувати сучасні інформаційні технології для пошуку і обробки правової інформації в мережі Інтернет; створювати, наповнювати та оформляти Веб-сайт за допомогою сучасних конструкторів створення сайтів; застосовувати сучасні інформаційні технології для пошуку і обробки правової інформації; проводити пошук наукової та правової інформації з використанням загальних і спеціалізованих баз даних; формувати звітну документацію, створювати та оформляти фахову документації 50 з використанням текстового редактора MS Word; генерувати особистий ключ; використовувати електронний ключ для накладання електронного цифрового підпису за допомогою спеціального програмного забезпечення
Зміст	Основи роботи в хмарних середовищах. Хмарні сервіси Office 365, Google. Альтернативні хмарні сервіси, їх переваги та недоліки. Пакет Office 365 від Microsoft. Сервіси Google. Спільна робота з документами. Керування версіями, змінами і правами доступу. Графічні редактори. Створення та показ презентацій. Генерація QR-кодів та їх використання. Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста. Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет. Принципи створення веб-сайтів. Використання конструкторів сайтів у професійній діяльності. Захист даних при роботі в Інтернет. Технології пошуку правової інформації в довідкових правових системах. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці. Табличні процесори в професійній діяльності юриста. Електронний підпис. Створення, реєстрація та накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП). Правила створення та використання персональних паролів.