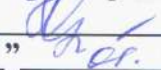


Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права  
ім. С.В. Литвиненка

Циклова комісія юридичних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора  
з навчальної роботи

 Юлія СКЛЯРЕНКО  
" 18 "                      2023р.

РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Дисципліна	<u>Навчальна практика з інформаційних технологій</u>
Галузь знань	08 Право
Спеціальність	081 Право
відділення	юридичне

Робоча програма навчальної практики з інформаційних технологій для студентів

Галузі знань 08 Право  
спеціальності 081 Право

Робоча програма складена на підставі наскрізної програми практики для підготовки фахових молодших бакалаврів у кооперативних фахових коледжах. Навчальна практика з інформаційних технологій, затвердженої НМЦ "Укоопосвіта" від «30» листопада 2022 року.

Розробник:

Олена БУБНЄНKOBA – викладач першої категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії

юридичних дисциплін

Протокол № 6 від «18» січня 2023 року

Голова циклової комісії юридичних дисциплін

\_\_\_\_\_ Олена БУБНЄНKOBA

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 7,5	Галузь знань <u>08 Право</u> Напрямок підготовки: <u>081 – Право</u>	Нормативна (цикл професійної та практичної підготовки)	
Індивідуальне науково-дослідницьке завдання		Семестр IV	
Загальна кількість годин <u>225</u>		IV-й Практичні заняття <u>90 год.</u> Самостійна робота <u>135 год.</u>	
Тижневих годин для денної форми навчання: практичних – 18 самостійної роботи студента – 27	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>фаховий молодший бакалавр</u>		
		<b>Вид контролю: екзамен</b>	

## 1. Мета і завдання навчальної практики з Інформаційних технологій.

1.1. Основною метою проходження практики з Інформаційних технологій є формування у майбутніх правознавців здібності ефективно використовувати інформаційно-комунікаційні технології при вирішенні професійних завдань.

1.2. Головними *завданнями* практики є:

- набуття необхідних навичок з використання нормативної бази інформаційних технологій у юридичній діяльності (в органах юстиції, прокуратури, державної влади та управління);
- закріплення та поглиблення основних термінів та означень, які використовуються в інформаційно-комунікаційних технологіях;
- використання можливостей хмарних сервісів для підготовки службової й процесуальної документації;
- аналізування правових та господарсько-правових питань;
- організація діяльності відповідно до вимог сучасного діловодства;
- користування різними режимами пошуку документів;
- упорядкування документів, організація сумісної роботи з ними, а також організація розсилок;
- здійснення предметно-орієнтованого пошуку інформації в мережі Інтернет, упорядкування його результатів,

**Внаслідок вивчення даної дисципліни студенти повинні вміти:**

- застосовувати необхідні інформаційні та комунікаційні технології при вирішенні професійних задач;
- здійснювати пошук, оброблення аналізу інформації у професійній діяльності;
- самостійно складати документи професійного характеру.

## **2. Програма навчальної дисципліни**

### **Розділ 1. Автоматизоване робоче місце. Офісні комп'ютерні технології**

1.1. Оформлення офісного приміщення перед початком робочого дня

1.2. Апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера

### **Розділ 2. Засоби опрацювання текстової інформації в юридичній діяльності**

2.1 Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання текстової інформації

2.2 Створення та форматування таблиць, рисунків, діаграм та формул. Дії з об'єктами WordArt

### **Розділ 3. Засоби опрацювання табличної інформації в юридичній діяльності**

3.1 Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання табличної інформації. Використання формул

3.2. Створення та форматування табличного документа засобами опрацювання табличної інформації

### **Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж**

4.1 Принципи створення, редагування та форматування комп'ютерних презентацій

4.2 Розробка презентації за допомогою офісних програм

4.3 Проведення нарад із застосуванням комп'ютерної техніки та офісних програм. Засоби і технологія організації онлайн конференцій

4.4 Розробка рекламної брошури. Використання електронної пошти в рекламній діяльності. Технології розсилання повідомлень та хмарних сервісів

### **Розділ 5. Клавіатурний тренажер онлайн. Швидкодрук в роботі офіс-адміністратора**

5.1. Знайомство з клавіатурним тренажером

5.2. Аналіз власних вмінь і навичок

5.3. Удосконалення техніки «сліпого друку» та практичні результати

### **Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет**

6.1 Технології Інтернет в діяльності офіс-адміністратора юридичної сфери. Використання пошукових систем

6.2 Основи візуальної комунікації. Brand Book – професійна розробка, створення, друк

6.3 Робота з електронною поштою

### **Розділ 7. Система електронного документообігу АСКОД**

7.1 Правила користування АСКОД онлайн

7.2 Можливості та переваги програми АСКОД онлайн

### **Розділ 8. Технології захисту інформації**

8.1 Сучасні державні стандарти з технічного захисту інформації

8.2 Механізми та засоби від шкідливих програм

8.3 Методи захисту від несанкціонованого доступу

### **Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста**

9.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання

9.2 Взаємодія та взаєморозуміння у спілкуванні. Вербальні та невербальні засоби ділового спілкування

9.3 Імідж та етикет у діловому спілкуванні. Створення іміджу ділової людини

9.4 Ділове листування та спілкування телефоном

9.5 Підготовка та проведення переговорів і нарад

## **Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту**

10.1 Організація набору та відбору персоналу

10.2 Облік робочого часу та його нормування

10.3 Класифікація суб'єктів трудового права. Вивчення прав та обов'язків окремих суб'єктів трудового права

10.4 Відпустки та їх види

10.5 Складання трудового договору та контракту

## **Розділ 11. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту**

11.1 Служба охорони праці на підприємстві. Знайомство з онлайн сервісами служби охорони праці

11.2 Домедична допомога як складова сучасної системи реагування на надзвичайні ситуації

### 3. Структура навчальної дисципліни

№ теми	Назва розділу і теми	Кількість годин		
		всього	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Розділ 1. Автоматизоване робоче місце. Офісні комп'ютерні технології</b>		<b>13</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
1.1.	Оформлення офісного приміщення перед початком робочого дня	6	2	4
1.2.	Апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера	7	2	5
<b>Розділ 2. Засоби опрацювання текстової інформації в юридичній діяльності</b>		<b>19</b>	<b>8</b>	<b>11</b>
2.1.	Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання текстової інформації	11	4	7
2.2.	Створення та форматування таблиць, рисунків, діаграм та формул. Дії з об'єктами WordAr	8	4	4
<b>Розділ 3. Засоби опрацювання табличної інформації в юридичній діяльності</b>		<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
3.1.	Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання табличної інформації. Використання формул	8	4	4
3.2.	Створення та форматування табличного документа засобами опрацювання табличної інформації	8	4	4
<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b>		<b>28</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
4.1.	Принципи створення, редагування та форматування комп'ютерних презентацій	8	4	4
4.2.	Розробка презентації за допомогою офісних програм	8	4	4
4.3.	Проведення нарад із застосуванням комп'ютерної техніки та офісних програм. Засоби і технологія організації онлайн конференцій	6	2	4
4.4.	Розробка рекламної брошури. Використання електронної пошти в рекламній діяльності. Технології розсилання повідомлень та хмарних сервісів	6	2	4
<b>Розділ 5. Клавіатурний тренажер онлайн. Швидкодрук в роботі офіс адміністратора</b>		<b>21</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
5.1.	Знайомство з клавіатурним тренажером	6	2	4
5.2.	Аналіз власних вмінь і навичок	9	2	7
5.3.	Удосконалення техніки «сліпого друку» та практичні результати	6	2	4
<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b>		<b>29</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
6.1.	Технології Інтернет в діяльності офіс-адміністратора юридичної сфери. Використання пошукових систем	8	4	4
6.2.	Основи візуальної комунікації. Brand Book – професійна розробка, створення, друк	15	8	7
6.3.	Робота з електронною поштою	6	2	4
<b>Розділ 7. Система електронного документообігу АСКОД</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
7.1.	Правила користування АСКОД онлайн	6	2	4
7.2.	Можливості та переваги програми АСКОД онлайн	6	2	4
<b>Розділ 8. Технології захисту інформації</b>		<b>17</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
8.1.	Сучасні державні стандарти з технічного захисту інформації	5	2	3
8.2.	Механізми та засоби від шкідливих програм	7	4	3
8.3.	Методи захисту від несанкціонованого доступу	5	2	3
<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b>		<b>25</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
9.1.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	5	2	3
9.2.	Взаємодія та взаєморозуміння у спілкуванні. Вербальні та	5	2	3

	невербальні засоби ділового спілкування			
9.3.	Імідж та етикет у діловому спілкуванні. Створення іміджу ділової людини	5	2	3
9.4.	Ділове листування та спілкування телефоном	5	2	3
9.5.	Підготовка та проведення переговорів і нарад	5	2	3
<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b>		<b>35</b>	<b>12</b>	<b>23</b>
10.1.	Організація набору та відбору персоналу	6	2	4
10.2.	Облік робочого часу та його нормування	6	2	4
10.3.	Класифікація суб'єктів трудового права. Вивчення прав та обов'язків окремих суб'єктів трудового права	6	2	4
10.4.	Відпустки та їх види	6	2	4
10.5.	Складання трудового договору та контракту	11	4	7
<b>Розділ 11. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту</b>		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
11.1.	Служба охорони праці на підприємстві. Знайомство з онлайн сервісами служби охорони праці	5	2	3
11.2.	Домедична допомога як складова сучасної системи реагування на надзвичайні ситуації	5	2	3
<b>Разом:</b>		<b>225</b>	<b>90</b>	<b>135</b>

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми та практичного заняття	Кількість годин
1	<b>Розділ 1. Автоматизоване робоче місце</b> Тема: Оформлення офісного приміщення перед початком робочого дня	2
2	<b>Розділ 1. Автоматизоване робоче місце</b> Тема: Апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера	2
3	<b>Розділ 2. Засоби опрацювання текстової інформації в юридичній діяльності</b> Тема: Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання текстової інформації	2
4	<b>Розділ 2. Засоби опрацювання текстової інформації в юридичній діяльності</b> Тема: Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання текстової інформації	2
5	<b>Розділ 2. Засоби опрацювання текстової інформації в юридичній діяльності</b> Тема: Створення та форматування таблиць, рисунків, діаграм та формул. Дії з об'єктами WordArt	2
6	<b>Розділ 2. Засоби опрацювання текстової інформації в юридичній діяльності</b> Тема: Створення та форматування таблиць, рисунків, діаграм та формул. Дії з об'єктами WordArt	2
7	<b>Розділ 3. Засоби опрацювання табличної інформації в юридичній діяльності</b> Тема: Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання табличної інформації. Використання формул	2
8	<b>Розділ 3. Засоби опрацювання табличної інформації в юридичній діяльності</b> Тема: Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання табличної інформації. Використання формул	2
9	<b>Розділ 3. Засоби опрацювання табличної інформації в юридичній діяльності</b> Тема: Створення та форматування табличного документа засобами опрацювання табличної інформації	2
10	<b>Розділ 3. Засоби опрацювання табличної інформації в юридичній діяльності</b> Тема: Створення та форматування табличного документа засобами опрацювання табличної інформації	2
11	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> Тема: Принципи створення, редагування та форматування комп'ютерних презентацій	2
12	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> Тема: Принципи створення, редагування та форматування комп'ютерних презентацій	2
13	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> Тема: Розробка презентації за допомогою офісних програм	2
14	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> Тема: Розробка презентації за допомогою офісних програм	2
15	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> Тема: Проведення нарад із застосуванням комп'ютерної техніки та офісних	2

	програм. Засоби і технологія організації онлайн конференцій	
16	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> <b>Тема:</b> Розробка рекламної брошури. Використання електронної пошти в рекламній діяльності. Технології розсилання повідомлень та хмарних сервісів	2
17	<b>Розділ 5. Клавіатурний тренажер онлайн. Швидкодрук в роботі офіс адміністратора</b> <b>Тема:</b> Знайомство з клавіатурним тренажером	2
18	<b>Розділ 5. Клавіатурний тренажер онлайн. Швидкодрук в роботі офіс адміністратора</b> <b>Тема:</b> Аналіз власних вмінь і навичок	2
19	<b>Розділ 5. Клавіатурний тренажер онлайн. Швидкодрук в роботі офіс адміністратора</b> <b>Тема:</b> Удосконалення техніки «сліпого друку» та практичні результати	2
20	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Технології Інтернет в діяльності офіс-адміністратора юридичної сфери. Використання пошукових систем	2
21	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Технології Інтернет в діяльності офіс-адміністратора юридичної сфери. Використання пошукових систем	2
22	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Основи візуальної комунікації. Brand Book – професійна розробка, створення, друк	2
23	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Основи візуальної комунікації. Brand Book – професійна розробка, створення, друк	2
24	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Основи візуальної комунікації. Brand Book – професійна розробка, створення, друк	2
25	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Основи візуальної комунікації. Brand Book – професійна розробка, створення, друк	2
26	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Робота з електронною поштою	2
27	<b>Розділ 7. Система електронного документообігу АСКОД</b> <b>Тема:</b> Правила користування АСКОД онлайн	2
28	<b>Розділ 7. Система електронного документообігу АСКОД</b> <b>Тема:</b> Можливості та переваги програми АСКОД онлайн	2
29	<b>Розділ 8. Технології захисту інформації</b> <b>Тема:</b> Сучасні державні стандарти з технічного захисту інформації	2
30	<b>Розділ 8. Технології захисту інформації</b> <b>Тема:</b> Механізми та засоби від шкідливих програм	2
31	<b>Розділ 8. Технології захисту інформації</b> <b>Тема:</b> Механізми та засоби від шкідливих програм	2
32	<b>Розділ 8. Технології захисту інформації</b> <b>Тема:</b> Методи захисту від несанкціонованого доступу	2

33	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2
34	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Взаємодія та взаєморозуміння у спілкуванні. Вербальні та невербальні засоби ділового спілкування	2
35	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Імідж та етикет у діловому спілкуванні. Створення іміджу ділової людини	2
36	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Ділове листування та спілкування телефоном	2
37	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Підготовка та проведення переговорів і нарад	2
38	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Організація набору та відбору персоналу	2
39	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Облік робочого часу та його нормування	2
40	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Класифікація суб'єктів трудового права. Вивчення прав та обов'язків окремих суб'єктів трудового права	2
41	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Відпустки та їх види	2
42	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Складання трудового договору та контракту	2
43	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Складання трудового договору та контракту	2
44	<b>Розділ 11. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту</b> <b>Тема:</b> Служба охорони праці на підприємстві. Знайомство з онлайн сервісами служби охорони праці	2
45	<b>Розділ 11. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту</b> <b>Тема:</b> Домедична допомога як складова сучасної системи реагування на надзвичайні ситуації	2
<b>Разом</b>		<b>90</b>

## 5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Розділ 1. Автоматизоване робоче місце. Офісні комп'ютерні технології</b> <b>Тема:</b> Оформлення офісного приміщення перед початком робочого дня	4
2	<b>Розділ 1. Автоматизоване робоче місце. Офісні комп'ютерні технології</b> <b>Тема:</b> Апаратне та програмне забезпечення персонального комп'ютера	5
3	<b>Розділ 2. Засоби опрацювання текстової інформації в юридичній діяльності</b> <b>Тема:</b> Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання текстової інформації	7
4	<b>Розділ 2. Засоби опрацювання текстової інформації в юридичній діяльності</b> <b>Тема:</b> Створення та форматування таблиць, рисунків, діаграм та формул. Дії з об'єктами WordArt	4
5	<b>Розділ 3. Засоби опрацювання табличної інформації в юридичній діяльності</b> <b>Тема:</b> Створення, редагування та форматування документів засобами опрацювання табличної інформації. Використання формул	4
6	<b>Розділ 3. Засоби опрацювання табличної інформації в юридичній діяльності</b> <b>Тема:</b> Створення та форматування табличного документа засобами опрацювання табличної інформації	4
7	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> <b>Тема:</b> Принципи створення, редагування та форматування комп'ютерних презентацій	4
8	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> <b>Тема:</b> Розробка презентації за допомогою офісних програм	4
9	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> <b>Тема:</b> Проведення нарад із застосуванням комп'ютерної техніки та офісних програм. Засоби і технологія організації онлайн конференцій	4
10	<b>Розділ 4. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж</b> <b>Тема:</b> Розробка рекламної брошури. Використання електронної пошти в рекламній діяльності. Технології розсилання повідомлень та хмарних сервісів	4
11	<b>Розділ 5. Клавіатурний тренажер онлайн. Швидкодрук в роботі офіс адміністратора</b> <b>Тема:</b> Знайомство з клавіатурним тренажером	4
12	<b>Розділ 5. Клавіатурний тренажер онлайн. Швидкодрук в роботі офіс адміністратора</b> <b>Тема:</b> Аналіз власних вмінь і навичок	7
13	<b>Розділ 5. Клавіатурний тренажер онлайн. Швидкодрук в роботі офіс адміністратора</b> <b>Тема:</b> Удосконалення техніки «сліпого друку» та практичні результати	4
14	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Технології Інтернет в діяльності офіс-адміністратора юридичної сфери. Використання пошукових систем	4

15	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Основи візуальної комунікації. Brand Book – професійна розробка, створення, друк	7
16	<b>Розділ 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства. Користування мережею Інтернет</b> <b>Тема:</b> Робота з електронною поштою	4
17	<b>Розділ 7. Система електронного документообігу АСКОД</b> <b>Тема:</b> Правила користування АСКОД онлайн	4
18	<b>Розділ 7. Система електронного документообігу АСКОД</b> <b>Тема:</b> Можливості та переваги програми АСКОД онлайн	4
19	<b>Розділ 8. Технології захисту інформації</b> <b>Тема:</b> Сучасні державні стандарти з технічного захисту інформації	3
20	<b>Розділ 8. Технології захисту інформації</b> <b>Тема:</b> Механізми та засоби від шкідливих програм	3
21	<b>Розділ 8. Технології захисту інформації</b> <b>Тема:</b> Методи захисту від несанкціонованого доступу	3
22	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	3
23	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Взаємодія та взаєморозуміння у спілкуванні. Вербальні та невербальні засоби ділового спілкування	3
24	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Імідж та етикет у діловому спілкуванні. Створення іміджу ділової людини	3
25	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Ділове листування та спілкування телефоном	3
26	<b>Розділ 9. Медіакомпетентність як складова професійної діяльності юриста</b> <b>Тема:</b> Підготовка та проведення переговорів і нарад	3
27	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Організація набору та відбору персоналу	4
28	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Облік робочого часу та його нормування	4
29	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Класифікація суб'єктів трудового права. Вивчення прав та обов'язків окремих суб'єктів трудового права	4
30	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Відпустки та їх види	4
31	<b>Розділ 10. Інформаційні технології кадрового менеджменту</b> <b>Тема:</b> Складання трудового договору та контракту	7
32	<b>Розділ 11. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту</b> <b>Тема:</b> Служба охорони праці на підприємстві. Знайомство з онлайн сервісами служби охорони праці	3
33	<b>Розділ 11. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту</b> <b>Тема:</b> Домедична допомога як складова сучасної системи реагування на надзвичайні ситуації	3
<b>Разом</b>		<b>135</b>

## **8. Методи навчання**

1. Словесні (пояснення, інструктаж).
2. Наочні (презентація Power Point, зразки документів).
3. Практичні (складання звіту про виконану роботу згідно методичних рекомендацій).

## **9. Методи контролю**

Усне опитування, тестовий контроль, самоконтроль, взаємоконтроль, екзамен.

## **10. Методичне забезпечення**

1. Інструкційно-методичні картки.
2. Тести для перевірки знань студента.
3. Роздатковий матеріал.
4. Засоби діагностики знань студентів.
5. Критерії оцінювання знань студентів.
6. Презентаційні матеріали.

## **11. Рекомендована література**

### **Нормативно-правова:**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII.
3. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III.
4. Закони України (зі змінами і доповненнями):
  - 4.1. «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР.
  - 4.2. «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» від 05.10.2017 р. № 2163-VIII.
  - 4.3. «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-1
  - 4.4. «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 742297-17.
  - 4.5. «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. № 2939-17.
  - 4.6. «Про хмарні послуги» від 17.02.2022 р. № 2075-IX

### **Базова**

5. Заплотинський Б.А. Інформаційні технології в юридичній діяльності. Посібник. – Київський інститут інтелектуальної власності та права НУ “Одеська юридична академія”, кафедра інформаційно-аналітичної та інноваційної діяльності, 2018. – 108 с.
6. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підруч. /кол. авт.; за заг. ред. д.т.н., проф. В. Б. Вишні. Дніпро :Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2018. 228 с
7. О.В. Співаковський, М.І. Шерман, В.М. Стратонов, В.В. Лапінський Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс: [навчальний посібник]. – Херсон: ХДУ, 2012. – 220 с.

### **Допоміжна:**

8. Бліхар В'ячеслав, Верескля Мар'яна, Михаліцька Наталія Офіс-менеджмент: навчально-методичний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.

9. Палеха Ю. І. П14 Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2007. — с. 356

10. Чмут Т. К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Навч. посібник. – К. «Знання», 2007.- 208 с.

#### **Інтернет ресурси:**

11. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>

12. Офіційний сайт Державної наукової установи «Інститут інформації, безпеки і права Національної академії правових наук України». URL: <http://ippi.org.ua/>.

13. Офіційний сайт Українських підручників онлайн. URL: <http://textbooks.net.ua>. 4. Офіційний сайт Українського інституту науково технічної інформації. URL: [http://www.uinteі.kiev.ua/viewpage.php?page\\_id=7](http://www.uinteі.kiev.ua/viewpage.php?page_id=7).