

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ПРАВОВА ІНФОРМАЦІЯ
ТА КОМП’ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ”

Харків
2013

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

**ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ПРАВОВА ІНФОРМАЦІЯ
ТА КОМП’ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ
В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ”**

(галузь знань 0304 “Право”,
освітньо-кваліфікаційний рівень “Магістр”,
спеціальність 8.03040101 “Правознавство”)

для студентів денної форми навчання

**Харків
2013**

Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності” (галузь знань 0304 “Право”, освітньо-кваліфікаційний рівень “Магістр”, спеціальність 8.03040101 “Правознавство”) для студентів денної форми навчання / уклад.: В. Г. Іванов, С. М. Іванов, В. В. Карасюк та ін. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2013. – 114 с.

У к л а д а ч і : В. Г. Іванов,
С. М. Іванов,
В. В. Карасюк,
В. В. Комаров,
Н. А. Кошева,
Ю. В. Ломоносов,
М. Г. Любарський,
М. В. Гвозденко,
Н. І. Мазниченко

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
університету (протокол № 9 від 21.11.2012 р.)*

© Національний університет “Юридична
академія України імені Ярослава Мудрого”, 2013

1. ВСТУП

Сучасний рівень інформатизації та комп'ютеризації суспільства вимагає від кожної людини певних знань у галузі інформаційних та комп'ютерних технологій і вмінь використовувати ці досягнення з метою вдосконалення професійної діяльності за будь-якою спеціальністю. Сучасний юрист повинен бути всебічно освіченою людиною та вільно володіти навичками роботи з обчислювальною технікою і добре орієнтуватися в сучасних методах пошуку, обробки, представлення, одержання, аналізу і захисту інформації, а також знаннями й уміннями у використанні прикладного програмного забезпечення, спеціально розробленого або пристосованого для того, щоб вдосконалити професійну діяльність правознавця.

Також слід підкреслити, що з розвитком інформаційного суспільства зростають потоки інформації, швидкості її обробки і поширення, у зв'язку з чим виникає гостра необхідність у захисті інтересів суб'єктів, які використовують інформацію в своїй діяльності, природа якої не укладається в звичні форми предметів правових відносин.

Тобто необхідне вирішення дуже важливого завдання – інформатизації правової сфери, з одного боку, і правозабезпечення інформатизації – з другого. Для цього потрібна взаємодія фахівців різних професійних галузей, а від юриста вимагають знання і розуміння всіх технічних й технологічних особливостей інформаційних об'єктів та процесів.

Предметом вивчення дисципліни “Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності” є сучасні інформаційні технології й можливості їх застосування в юридичній діяльності, а також процеси взаємодії права й інформатики.

Метою вивчення дисципліни є формування у студентів-юристів теоретичних знань і практичних навичок ефективного застосування комп'ютерних і інформаційних технологій у своїй майбутній професійній діяльності через уміле використання електронних документів та мережних ресурсів, електронних джерел навчання, офісного програмного забезпечення, мережних технологій і спеціалізованих програмних пакетів і баз да-

них правового призначення.

Навчальний посібник складається з двох частин: теоретична частина включає такі питання, як правова інформація і правова інформатика, комп'ютерні технології у підготовці і транспортуванні юридичних документів, застосування програм пакета Microsoft Office, захист комп'ютерної інформації, технічне та юридичне забезпечення електронного підпису, інформаційно-аналітичне забезпечення законотворчої та правозастосовної діяльності, комп'ютерні технології у юридичній діяльності, мережні інформаційні технології. Друга частина включає плани практичних занять і завдання до них та для самостійної роботи, передбачених програмою дисципліни “Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності”. Для правильного відпрацювання запропонованих завдань підготовлені ключі для їх виконання, які дозволять впоратися з практичною роботою студентам з різним рівнем підготовки при роботі з обчислювальною технікою, але ключі не забороняють індивідуального підходу для досвідчених студентів. Для більш глибокого засвоєння матеріалу запропоновані питання (матеріали для роздумів і осмислення), відповіді на які дозволять студентам удосконалити свої знання в межах тем, які розкриваються. Для повного розгляду тем практичних занять запропонована література та електронні матеріали для самопідготовки, які є на кожному місці в комп'ютерних класах, а також навчальну інформацію на ftp-сервері локальної комп'ютерної мережі університету. Також навчальний посібник містить у собі загальний розрахунок годин лекцій, практичних занять і самостійної роботи, зміст самостійної роботи, словник термінів, програмні питання та завдання з навчальної дисципліни, критерії оцінки успішності студентів і список літератури.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати зміст понять правова інформація та правова інформатика, базові комп'ютерні технології підготовки і транспортування правових документів, можливості використання пакета Microsoft Office для створення та аналізу юридичних документів підвищеної складності, основи захисту комп'ютерної інформації, у тому числі з використанням методів стеганографії, тех-

нічні та юридичні аспекти електронного цифрового підпису, законодавчі акти, які регулюють електронний документообіг; організацію та прийоми пошуку інформації у загальноправових базах даних; основи використання комп'ютерних технологій у нотаріальній діяльності, цивільному, кримінальному та адміністративному судочинствах; методи пошуку інформації у бібліотечних системах; принципи доступу до інформації у локальних і глобальній комп'ютерних мережах; перспективні напрями розвитку інформаційних технологій у правознавстві;

уміти використовувати MS Word для створення юридичних документів підвищеної складності; здійснювати вибір, аналіз, групування та узагальнення даних із використанням зведених таблиць, списків і баз даних табличного процесора MS Excel, використовувати цей процесор для статистичної обробки даних і прогнозування; організувати захист інформації на комп'ютері й у локальній мережі засобами операційної системи та спеціальних програм кодування та приховування інформації; сканувати та розпізнавати дані, представлені на паперових носіях; застосовувати програмні засоби для створення електронного цифрового підпису і перевірки дійсності підписів на отриманих документах; виконувати пошук нормативних документів у загальноправових базах даних і державних реєстрах України; створювати електронні презентації; організовувати пошук інформації у глобальній мережі Internet.

Автори навчально-методичного посібника висловлюють глибоку вдячність професорові В. В. Комарову за такий методико-дидактичний підхід, як використання “ключів”, а також дякують за науково-методичний супровід роботи над посібником.

2. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Тема	Усього годин	У тому числі		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	2	3	4	5	6

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. **Правова інформатика. Застосування програм пакета Microsoft Office**

1	Правова інформація та правова інформатика	3	2	–	1
2	Комп'ютерні технології у підготовці і транспортуванні юридичних документів	5	2	2	1
3	Застосування програм пакета Microsoft Office. Використання Microsoft Word для створення змістовно-структурованих правових документів	8	2	4	2
4	Аналіз та обробка правових даних у Excel	8	2	4	2
	Підсумкове заняття	4	–	2	2
Усього		28	8	12	8

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Захист комп'ютерної інформації.
Комп'ютерні технології в юридичній діяльності**

5	Основи захисту комп'ютерної інформації	4	2	1	1
6	Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису	4	2	1	1
7	Інформаційно-аналітичне забезпечення законодавчої, правозастосовної та правоосвітньої діяльності	5	2	1	2
8	Комп'ютерні технології в юридичній діяльності	5	2	1	2
9	Мережні інформаційні технології	4	2	–	2
	Підсумкове заняття з усього курсу	4	–	2	2
Усього		26	10	6	10
Разом		54	18	18	18

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою Національного
університету “Юридична академія
України імені Ярослава Мудрого”
(протокол № 9 від 23.05.2012 р.)

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ПРАВОВА ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМП’ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ”

Розділ 1. ПРАВОВА ІНФОРМАТИКА. ЗАСТОСУВАННЯ ПРОГРАМ ПАКЕТА MICROSOFT OFFICE

1. Правова інформація та правова інформатика

Інтеграція права й інформатики: прикладний та змістовний аспекти. Правова інформатика. Поняття “правова інформація”, її законодавче визначення. Математичні моделі та комп’ютерні технології в юридичній діяльності. Поняття моделі. Інформаційно-пошукові, експертні, прийняття рішень, кваліфікації злочинів та інші моделі. Національна програма правової освіти населення. Мета програми. Використання мережних технологій, електронних правових баз даних, дистанційної освіти тощо. Інформаційні системи державно-правового характеру. Визначення системи. Основні характеристики та властивості. Кримінальна юстиція як система.

2. Комп’ютерні технології у підготовці і транспортуванні юридичних документів

Інформаційний обмін. Поняття документообігу. Сучасні підходи до автоматизації документообігу. Засоби автоматизації офісної діяльності. Автоматизовані системи контролю виконання документів. Системи керування електронними документами. Огляд сучасних систем електронного документообігу.

Правове регулювання сфери інформаційних документних відносин. Вимоги до систем. Створення юридичних документів. Характеристика пакета Microsoft Office. Особливості пакета. Склад пакета та стисла характеристика основних додатків: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, персональний комунікатор Outlook, Microsoft Power Point. Додаткові утиліти пакета. Системи зв'язаних документів різних типів.

3. Застосування програм пакета Microsoft Office. Використання Microsoft Word для створення змістовно-структурованих правових документів

Створення та заповнення анкет. Форма. Види форм. Створення форми. Панель інструментів форми. Текстові поля. Типи полів. Вставка полів. Налаштування властивостей поля. Поля зі списками. Прапорці. Додавання підказувань. Границі та тіні. Захист електронної форми від змін. Створення Web-форми. Друк форми. Внутрішнє та зовнішнє гіперпосилання. Комбіноване гіперпосилання.

Масові розсилки і злиття документів. Створення бланків і листів. Головний документ. Побудова джерела даних. Панель інструментів Слияние. Створення списку одержувачів. Створення і редагування бази даних джерела злиття. Розміщення полів даних у головному документі. Поля з відбором записів. Перевірка параметрів злиття. Виявлення помилок. Завершення злиття. Збереження і друк листів. Створення каталогів імен, адрес та інших відомостей. Налаштування і відображення каталогів. Конверти і наклейки. Створення, налаштування і друк конвертів і наклеювання для групової розсилки.

4. Аналіз та обробка правових даних у Excel

Створення і редагування таблиць. Масиви та формули масивів. Робота з масивами. Вибір і аналіз даних у списках і базах даних. Діапазон бази даних. Діапазон критеріїв. Діапазон для вивільнення. Правила завдання критеріїв. Відбір за обчислювальним критерієм. Прогнозування в Excel. Аналіз тенден-

цій. Відображення даних у вигляді графіків та діаграм. Аналіз і узагальнення даних за допомогою зведених таблиць. Підготовка вихідних даних. Майстер зведених таблиць. Створення структури зведеної таблиці. Формування звітів із необхідними параметрами. Групування даних. Засоби статистичної обробки даних MS Excel. Статистичні характеристики випадкових величин та їх обчислення. Підсумкова статистика. Середнє. Стандартна помилка. Медіана. Мода. Дисперсія. Ексцес та ін.

Розділ 2. ЗАХИСТ КОМП'ЮТЕРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ. КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

5. Основи захисту комп'ютерної інформації

Загальне уявлення про інформаційну безпеку. Кримінальна відповідальність за порушення інформаційної безпеки. Основні види порушення інформаційної безпеки. Постулати захисту даних. Рівні захисту – правовий, організаційний, технічний. Види загроз для комп'ютерної інформації. Загроза віддаленого адміністрування. Загроза активного змісту. Загроза перехоплення чи підміни даних на шляхах транспортування. Загроза втручання в особисте життя. Загроза постачання даних неприйняттого змісту. Засоби протидії загрозам комп'ютерній інформації. Криптографічний захист інформації. Програми кодування та декодування даних. Закон України “Про захист персональних даних”. Прихована передача інформації. Методи стеганографії. Поняття про комп'ютерні злочини. Визначення, аналіз і фіксація слідів комп'ютерних злочинів.

6. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису

Електронний бізнес та електронна комерція. Поняття “електронний документ”. Закон України “Про електронний документ та електронний документообіг”. Поняття “електронний цифровий підпис” (ЕЦП). Симетричні та несиметричні методи шифрування. Поняття “дайджест-повідомлення”. Поняття крип-

тостійкості засобів ЕЦП. Організаційне забезпечення ЕЦП. Закон України “Про електронний цифровий підпис”. Міжнародне визнання електронного підпису.

7. Інформаційно-аналітичне забезпечення законотворчої, правозастосовної та правоосвітньої діяльності

Комп’ютерна мережа Верховної Ради України. Призначення та основні принципи побудови інтегрованої системи інформаційно-аналітичного забезпечення законотворчої діяльності Верховної Ради України. Загальноправові бази даних “Нормативні акти України” (НАУ), “Лига”, “Законодательство”, “Право” та ін. Система “НАУ”. Можливості системи. Пошук документів за різними критеріями. Збереження результатів пошуку. Робота з власною базою. Технологія оновлення змісту бази даних. Елементи інтелектуального пошуку. Система НАУ “Експерт”. Система МЕГА-НАУ. Призначення і структура інформації в МЕГА-НАУ. Всесвітня електронна мережа правових документів.

8. Комп’ютерні технології в юридичній діяльності

Комп’ютерні технології фіксування судового процесу. Основні програми фіксування судового процесу. Правові засади фіксування судового процесу технічними засобами. Електронне (віртуальне) судочинство. Комп’ютерні технології забезпечення розгляду судових справ. Єдина судова інформаційна система України. Призначення і структура системи. Система автоматизації документообігу “Діловодство”. Автоматизована система документообігу в адміністративних судах. Відеоконференцзв’язок у судовій системі. Голосові портали в судовій діяльності. Реєстр судових рішень. Державні реєстри інформації. Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень. Нотаріальні реєстри. Автоматизована система ведення державного земельного кадастру.

Інформаційно-аналітичні системи криміналістичних об-

ліків. Принципи введення та пошуку інформації. Системи “Фоторобот і портретна ідентифікація”, “АР”. Автоматизація судово-експертних досліджень. Система “Автоекс”. Експертиза фонограм усного мовлення, дактилоскопічна експертиза, ідентифікація почерку оператора ЕОМ тощо.

9. Мережні інформаційні технології

Глобальна комп’ютерна мережа Internet. Технологічний та соціальний аспекти. Правова характеристика базових понять мережі Internet. Пошук інформації у мережі. Типи інформаційно-пошукових систем. Словникові (пошукові указники) та класифікаційні (пошукові каталоги) системи. Пошукові портали. Складання запиту та релевантність (повнота і точність) пошуку. Новітні пошукові технології. Організація складних пошукових запитів. Бібліотечні комплекси в Internet. Автоматизований бібліотечний комплекс університету “Ирбис”. Локальні комп’ютерні мережі юридичних установ та організацій. Інформаційні сервіси у локальних мережах. Правова інформація в Internet.

4. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, ЗАВДАННЯ ДО НИХ З КЛЮЧАМИ, ПЛАНИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. ПРОВОВА ІНФОРМАТИКА. ЗАСТОСУВАННЯ ПРОГРАМ ПАКЕТА MICROSOFT OFFICE

1. Правова інформація та правова інформатика

Самостійна робота

П л а н

1. Інтеграція права й інформатики: прикладний та змістовний аспекти.
2. Правова інформатика.
3. Поняття про правову інформацію, її законодавче визначення.
4. Математичні моделі та комп'ютерні технології в юридичній діяльності.
5. Поняття моделі. Інформаційно-пошукові, експертні, прийняття рішень, кваліфікації злочинців та інші моделі.
6. Національна програма правової освіти населення.
7. Мета програми. Використання мережних технологій, електронних правових баз даних, дистанційної освіти тощо.
8. Інформаційні системи державно-правового характеру.
9. Визначення системи. Основні характеристики та властивості.
10. Кримінальна юстиція як система.

Матеріал для роздумів

1. Дайте визначення поняття “е-майбутнє”. Як Ви його розумієте? Поясніть суть та значення закону Мура для розвитку комп'ютерних технологій.
2. Докладно охарактеризуйте процес інтеграції права й

інформатики.

3. Запропонуйте сучасне визначення понять: “інформатика”, “інформація” і “дані правової інформації”.

4. Як Ви вважаєте, чи є поняття “дані” й “інформація” різними об’єктами правового регулювання?

5. Коли виникли інформаційні технології? Які відчуття людини на даний час оцифровані? Чи може комп’ютер мислити?

6. Чи існує власність на інформацію? Чи може Web-сайт вважатися твором літератури, науки або мистецтва?

2. Комп’ютерні технології у підготовці і транспортуванні юридичних документів

Самостійна робота

П л а н

1. Інформаційний обмін.
2. Поняття документообігу. Сучасні підходи до автоматизації документообігу.
3. Засоби автоматизації офісної діяльності. Автоматизовані системи контролю виконання документів. Системи керування електронними документами. Огляд сучасних систем електронного документообігу.
4. Правове регулювання сфери інформаційних документальних відносин.
5. Вимоги до систем.
6. Створення юридичних документів.
7. Характеристика пакета Microsoft Office. Переваги пакета.
8. Склад пакета та стисла характеристика основних додатків: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, персональний комунікатор Outlook, Microsoft PowerPoint.
9. Додаткові утиліти пакета.
10. Системи зв’язаних документів різних типів.

Матеріал для роздумів

1. Висловіть та обґрунтуйте власну думку щодо доцільності та сфер застосування систем електронного документообігу.
2. Яким, на Вашу, думку є стан правового регулювання в сфері електронного документообігу в Україні? Перерахуйте нормативні документи, які є підґрунтям для застосування електронного документообігу в Україні.
3. Якими Ви бачите перспективи розвитку систем електронного документообігу (СЕД) в Україні?
4. Назвіть найпопулярніші офісні пакети, додатки яких можна використати для автоматизації документообігу.
5. Яка технологія використовується для створення зв'язаних документів у пакеті Microsoft Office?
6. Назвіть різницю між впровадженням та зв'язуванням об'єктів при створенні комплексних документів у додатках пакета Microsoft Office.

Заняття 1. Вступне заняття

П л а н

1. Правила інформаційної поведінки та охорони праці у комп'ютерних класах. Заповнення журналів з техніки безпеки.
2. Архітектура та характеристики персональних ЕОМ і обладнання локальних мереж.
3. Робота в операційній системі Windows.
4. Використання мережних ресурсів у комп'ютерних класах.
5. Захист інформації користувача засобами операційної системи.

Завдання

1. Прослухати інструктаж з охорони праці та правил поведінки в комп'ютерних класах. У журналах з реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності поста-

вити власноручний підпис, яким підтверджуєте згоду дотримуватись запропонованих правил.

2. За допомогою можливостей Windows отримати доступ до визначення характеристик обладнання комп'ютера. З'ясувати, яка операційна система встановлена на комп'ютері, її версія.

3. Визначити наступні основні характеристики мікропроцесора: тип та його швидкісні можливості, які зумовлені тактовою частотою.

4. З'ясувати обсяг оперативної пам'яті, яка встановлена на комп'ютері.

5. Використовуючи *Диспетчер устрійств*, визначити тип встановленого на комп'ютері жорсткого диска та його ємність.

6. Визначити відеоадаптер та звукові пристрої, встановлені на комп'ютері.

7. На диску E:\ створити власну папку, ім'я якої співпадає з номером факультету та номером Вашої групи.

8. Визначити ім'я робочої групи локальної мережі комп'ютерного класу та встановити ім'я Вашого комп'ютера, яке використовується для ідентифікації комп'ютера в локальній мережі.

9. Відкрити доступ до створеної власної папки користувачам локальної мережі з можливістю зміни файлів по мережі.

10. У власній папці створити файл у текстовому редакторі *Блокнот* з ім'ям, що співпадає з прізвищами студентів, які працюють за комп'ютером. Вмістом файла повинно бути наступне речення: "Робота в локальній мережі студентів групи (вказати № Вашої групи)". Можна додати ще деяку приємну інформацію для користувачів сусіднього комп'ютера.

11. Переслати створений файл отримувачу, тобто у папку "№ факультету № групи" сусіднього комп'ютера. Відповідно, прочитати повідомлення, надіслане з сусіднього комп'ютера.

12. Заборонити доступ до власної папки користувачам локальної мережі.

13. Призначити атрибут *Тільки читання* файлу, який був створений у 10 пункті. Відкрити цей файл, внести деякі зміни та

спробувати зберегти відредагований файл. Прочитати повідомлення в інформаційному вікні, що з'явилося, відмовитись зберегти внесені зміни. Спробувати видалити цей файл. Зробити висновки.

14. Призначити атрибут *Скритий* власній папці на диску E:\. У пункті меню Вид диска E:\ обрати команду Обновить. Відобразити у вікнах папок приховані об'єкти, тобто файли та папки, яким призначений атрибут *Скритий*. Прибрати атрибут *Скритий* для власної папки. Сформулювати власну думку щодо захисних можливостей атрибута *Скритий*.

15. Видалити власну папку з диска E:\ без потрапляння в системну папку Корзина. Показати викладачу.

Матеріал для роздумів і осмислення

1. Чи є можливість у користувачів дізнатись про складові кожного комп'ютера без використання спеціального програмного забезпечення?

2. Яким чином за допомогою лише можливостей Windows можна дізнатись про характеристики окремих функціональних складових комп'ютера?

3. Яким чином виконується діагностування та оновлення драйверів комп'ютера з використанням можливостей Windows?

4. Чи достатньо можливостей ОС Windows для приєднання окремого комп'ютера до локальної мережі?

5. Які можливості щодо захисту власних даних від втручання користувачів локальної мережі має окремий користувач, застосовуючи лише засоби ОС Windows?

6. Яким чином здійснити пошук потрібної інформації на ресурсах комп'ютерів, підключених до локальної мережі?

7. Назвіть види доступу до локальних ресурсів окремих комп'ютерів, підключених до локальної мережі.

8. Які захисні можливості надає призначення атрибута *Тільки читання*? З якою метою користувач призначає даний атрибут текстовим файлам?

9. Які захисні можливості надає призначення атрибута

Скритий? Назвіть приклади життєвих ситуацій, в яких ця можливість може бути доцільною та достатньою.

10. Назвіть додаткові можливості щодо захисту власної комп'ютерної інформації користувачів, які надає створення власного облікового запису, захищеного паролем, в ОС Windows.

3. Застосування програм пакета Microsoft Office. Використання Microsoft Word для створення змістовно-структурованих правових документів

Заняття 2. Застосування програм пакета Microsoft Office. Використання Microsoft Word для створення змістовно-структурованих правових документів

П л а н

1. Створення та заповнення анкет.
2. Форма. Види форм. Створення форми. Панель інструментів *Формы*.
3. Текстові поля. Типи полів. Вставка полів. Настроювання властивостей поля.
4. Поля зі списками. Прапорці.
5. Додавання підказувань. Границі та тіні.
6. Захист електронної форми від змін.
7. Створення Web-форми. Друк форми.
8. Внутрішнє та зовнішнє гіперпосилання.
9. Комбіноване гіперпосилання.

Завдання

1. Форма. Види форм. Створення форми.
2. Створити папку в кореновому каталозі диска E:\ під своїм прізвищем, а в ній документ MS Word під своїм ім'ям.
3. У цьому документі відкрити панель інструментів

Формы. Вивчити її.

4. Набрати текст форми за зразком:

Практичне заняття 2.

Статистична картка на розкритий злочин

Територія скоєння злочину **Текстове поле**

Номер кримінальної справи (1), протоколу (2), матеріалу (3) 1 2 3 **Номер**

Картка направлена в ІБ **Поточна дата**

Співробітник ОВС **Поле зі списком**

Роботу виконали:

Поточна дата

5. Настроїти текстові поля наступним чином:
територія скоєння злочину – текстове поле довжиною 60 символів, формат поля – Все прописные,
1, 2, 3 – прапорці,
номер кримінальної справи – текстове поле, тип поля – число,
картка направлена в ІБ – текстове поле, тип поля – текущая дата,
співробітник ОВС – поле со списком. Список заповнюється прізвищами співробітників даного підрозділу ОВС.
Для усіх полів дозволити зміни.
6. Додати підказування.
7. Додати границі та тіні.
8. Захистити електронну форму від змін. Переконайтеся, що дані можна змінювати тільки в визначених полях.
9. Зберегти документ як шаблон.
10. Створити Web-форму та надрукувати.
11. Створити внутрішнє гіперпосилання з заголовка практичної роботи на дату виконаної роботи.
12. У своїй папці створити документ MS Word з ім'ям

Пример.doc. Зміст документа – ПІБ виконавців роботи. Створити зовнішнє гіперпосилання з речення “Роботу виконали” на файл Пример.doc.

13. Створити комбіноване гіперпосилання з речення “Роботу виконали” на файл Пример.doc таким чином, щоб курсор у файлі Пример.doc встановлювався між прізвищами виконавців роботи.

Матеріал для роздумів і осмислення

1. На Вашу думку, у якому випадку доцільно використання форм?
2. Чому використання засобів MS Word для створення форм є економічно вигідним?
3. Які види форм Ви можете назвати?
4. Яким чином створюються форми?
5. Який етап створення електронної форми є найбільш важливим?
6. За рахунок яких елементів значно прискорюється заповнення форми?
7. Назвіть поля електронної форми.
8. Який етап розробки електронної форми є останнім?
9. Для чого застосовується захист електронної форми?
10. У яких випадках використовуються Web-форми?
11. Що таке гіперпосилання?
12. Для чого використовуються гіперпосилання?
13. Назвіть відомі Вам види гіперпосилань.
14. Де і для чого використовуються ті чи інші види гіперпосилань?

Заняття 3. Масові розсилки і злиття документів у Microsoft Word

П л а н

1. Масові розсилки і злиття документів.
2. Створення бланків і листів.

3. Головний документ.
4. Побудова джерела даних. Панель інструментів *Слияние*.
5. Створення списку одержувачів. Створення і редагування бази даних джерела злиття.
6. Розміщення полів даних у головному документі. Поля з відбором записів.
7. Перевірка параметрів злиття. Виявлення помилок. Завершення злиття.
8. Збереження і друк листів.
9. Створення каталогів імен, адрес і інших відомостей. Налаштування і відображення каталогів.
10. Конверти і наклейки. Створення, налаштування та друк конвертів і наклеювання для групової розсилки.

Завдання

1. Створити папку в кореневому каталозі диска E:\ під своїм прізвищем, а в ній документ MS Word під своїм ім'ям.
2. Почніть злиття документів.
3. Викличте, якщо вона не з'явилася автоматично, панель інструментів *Слияние* та визначіть, які можливості вона надає?
4. Виберіть тип злиття *Документ на бланке* та наберіть основний документ, у даному випадку незмінний текст повістки до прокуратури, приведений нижче між двома горизонтальними лініями. Збережіть його у своїй папці з ім'ям "Виклик до прокуратури".

Повістка

_____, що проживає за адресою _____, Вам належить з'явитися у прокуратуру Харківської області, розташовану за адресою м. Харків, вул. Б. Хмельницького 4, каб. № _____, у _____ для проведення з Вашою участю слідчих дій за кримінальною справою № _____.

5. Створіть документ-джерело даних з полями “Прізвище”, “Ім’я”, “По батькові”, “Адреса”, “Кабінет”, “Час”, “Дата” і “Справа” та збережіть його у своїй папці з ім’ям “Особи до виклику”. Формат часу: гг-хх, дати: чч.мм.рррр, номера справи: 0-000.

Введіть у документ-джерело даних “Особи до виклику” п’ять записів, в яких поля заповніть самостійно вигаданими даними, але номер справи в трьох із записів має бути однаковий.

6. В основному документі замініть підкреслення відповідними полями злиття (у тому ж порядку, в якому вони перераховані в попередньому пункті). Збережіть документ.

7. Проведіть злиття основного документа і документа-джерела даних та уважно вивчіть результуючий документ. Збережіть його у своїй папці з ім’ям “До розсилки”.

8. Знову проведіть злиття, заздалегідь відфільтрувавши дані в документі-джерелі так, щоб отримати три повістки по одному і тому ж номеру справи. Вивчіть результуючий документ і збережіть його у своїй папці.

9. Для того, щоб розіслати повістки, підготуйте конверти, користуючись полями “Прізвище”, “Ім’я”, “По батькові”, “Адреса” вже створеного Вами документа-джерела.

10. Складіть розклад засідань суду за допомогою наступного основного документа, приведеного нижче між двома горизонтальними лініями:

Справа № _____, головуєчий _____

Дата: _____, час: _____, зал № _____

11. Створіть документ-джерело даних з полями “Справа”, “Головуючий” (у форматі Іваненко І.І.), “Дата”, “Час”, “Зал” і заповніть документ п’ятьма записами.

12. Виберіть тип злиття *Каталог* і замініть символи підкреслення відповідними полями.

13. Проведіть злиття основного документа і документа-джерела даних, збережіть результуючий документ з ім’ям “Розклад засідань” у свою папку і вивчіть його.

Матеріал для роздумів і осмислення

1. Як Ви вважаєте, в чому мета методу злиття документів?
2. На Вашу думку, в чому полягає економія праці при використанні злиття документів при масовій розсилці?
3. Назвіть три кроки, які дозволяють зробити злиття документів.
4. Як Ви вважаєте, що містять основний документ і документ-джерело даних?
5. Назвіть, якого типу документи можуть слугувати як джерело даних.
6. Які типи злиття документів Ви знаєте?
7. Чим принципово відрізняється тип злиття *Документ на бланке* від типу злиття *Каталог*?
8. Які відмінності має тип злиття документів *Конверт*?
9. Чим відрізняються типи злиття *Конверт* та *Наклейки*?
10. Який тип злиття Ви виберете, якщо потрібно скласти розклад чергування?

4. Аналіз та обробка правових даних у Excel

Заняття 4. Аналіз та прогнозування правових даних у Excel

П л а н

1. Створення і редагування таблиць. Транспонування таблиці.
2. Масиви та формули масивів. Робота з масивами.
3. Вибір і аналіз даних у списках і базах даних. Діапазон бази даних. Діапазон критеріїв. Діапазон для вивільнення. Правила завдання критеріїв.
4. Відбір за обчислювальним критерієм.
5. Прогнозування в Excel. Аналіз тенденцій. Прогнозування на основі трендів.
6. Відображення даних у вигляді графіків та діаграм.

Завдання

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4	Середньомісячне надходження справ на одного суддю за 5 років								
5	Суди	2007	2008	2009	2010	2011	Всього за 5 років	В середньому за рік	Динаміка росту 2011 року відносно 2007
6	Окружні адміністративні	34	36,4	38,2	46,9	48			
7	Апеляційні загальні	18	21,3	24	25,6	23,4			
8	Господарські апеляційні	6	8,1	10,8	12,6	14,1			
9	Апеляційні адміністративні	22	36,8	54	71,3	216,7			
10	Місцеві загальні	98	106	112	121,1	139,6			
11	Господарські місцеві	26,3	25,7	32,2	35,8	31,2			
12	Всього за рік								

1. Створити таблицю за наведеним зразком. Створити список автозаповнення, що містить назви судів і використати його для заповнення клітинок A6-A11.

2. Транспонувати таблицю і розмістити її на третьому робочому листі. Повернутися на перший лист до вихідної таблиці.

3. Розташувати текст заголовків стовпців у декілька рядків.

4. У клітинках G6-G11 виконати розрахунки з використанням автосуми.

5. У клітинках H6-H11 виконати розрахунки з використанням функції.

6. У клітинках I6-I11 виконати розрахунки з використанням формули.

7. У клітинках B12-G12 виконати розрахунки з використанням формули масиву.

8. Створити список, що містить дані по кожному суду за 5 років.

9. Упорядкувати у списку назви судів та дані по кожному суду в алфавітному порядку.

10. Використовуючи розширений фільтр, відібрати суди, в яких загальна кількість справ, розглянутих за 5 років більше 250, а середньомісячне надходження справ на одного суддю в середньому за 5 років більше 30.

11. Використовуючи розширений фільтр, відібрати суди, в яких середньомісячне надходження справ на одного суддю за 2011 рік перевищує середнє значення на 20.

12. У таблиці виконати прогнозування росту кількості розгляду справ всіма судами на наступні 5 років.

13. Створити гістограму, що відображає прогнозоване середньомісячне надходження справ на одного суддю місцевого загального суду за 2012-2016 роки. Оформити діаграму назвою, підписами осей та значеннями.

14. Виконати прогнозування росту кількості розгляду справ місцевими загальними судами з використанням трендів.

Матеріал для роздумів і осмислення

1. Що таке список автозаповнення? Наведіть приклади його використання.

2. Як виконується розрахунок за формулою? Назвіть засоби використання формул.

3. Що таке формула масиву? Які переваги формула масиву має порівняно зі звичайною формулою?

4. Як виконується розрахунок з використанням функції? Назвіть засоби вказування аргументу функції.

5. Що таке список в Excel? Чим елементи списку відрізняються від інших елементів таблиці?

6. Що таке розширений фільтр?

7. Як формуються умови логічного розширеного фільтра?

8. Як формуються умови розширеного фільтра, що обчислюється?

9. Що таке прогнозування в Excel?

10. Що таке лінійна залежність і як вона прогнозується в Excel?

11. Що таке експоненціальна залежність і як вона прогнозується в Excel?

12. Що таке лінії трендів? Як вони створюються?

13. Як формуються діаграми в Excel?

14. Які елементи оформлення можна використовувати в діаграмах Excel?

Заняття 5. Зведені таблиці та засоби статистичного аналізу даних

П л а н

1. Аналіз і узагальнення даних за допомогою зведених таблиць.
2. Підготовка вхідних даних.
3. Майстер зведених таблиць.
4. Створення структури зведеної таблиці.
5. Формування звітів з необхідними параметрами.
6. Групування даних.
7. Засоби статистичної обробки даних MS Excel.
8. Статистичні характеристики випадкових величин та їх обчислення.
9. Підсумкова статистика. Середнє, Медіана, Мода, Дисперсія тощо.

Завдання

1. Визначіть призначення засобу зведені таблиці в Excel, а також особливості його використання.
2. Створіть новий файл (нову робочу книгу Excel), яку назвіть Завдання 1. Збережіть цей файл в особистій папці (яка названа Вашим прізвищем) на диску E:\.
3. Створіть таблицю за зразком (Таблиця 1), виконайте необхідне оформлення таблиці. Заголовок таблиці розмістіть у єдиній об'єднаній клітинці по ширині всієї таблиці з вирівнюванням по центру. Розмістіть написи у клітинках шапки таблиці у декілька рядків (як показано у зразку завдання), але без переносів по складах усередині слів. Змініть розміри стовпчиків таблиці для того, щоб у рядках основної частини таблиці написи і значення у клітинках розміщувалися без переносів.
4. Використовуючи апарат зведених таблиць, порахуйте сумарні оклади по відділах.
5. За допомогою зведених таблиць визначіть кількість

чоловіків і жінок у відділах.

6. Побудуйте гістограму кількості співробітників, які мають певну кількість дітей.

7. Порахуйте статистичні характеристики, що описують множину числових значень: кількість чисел у множині, максимальне значення, мінімальне значення, середнє значення, дисперсію, моду, медіану. В якості множини числових значень для обробки візьміть значення окладів співробітників.

Табл. 1

Інформація про співробітників

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Стать	Відділ	Оклад	Кількість дітей
1	Іванов І.І.	1988	Ч	ЮВ	2200	0
2	Петров П.П.	1978	Ч	ВТК	1450	1
3	Сидоров С.С.	1960	Ч	ПВ	1600	3
4	Семенова С.С.	1990	Ж	БЖД	1500	1
5	Малишева Е.С.	1967	Ж	ВЗЗ	700	2
6	Федорова А.Ф.	1960	Ж	ПВ	1750	2
7	Дмитрова К.С.	1982	Ж	ВЗЗ	2500	2
8	Іванко В.С.	1984	Ж	ВТК	1600	2
9	Павлова Р.М.	1961	Ж	АД	1800	3
10	Федунов М.В.	1989	Ч	ЮВ	2000	0
11	Алексєєва В.В.	1979	Ж	ЮВ	1900	2
12	Колтунов А.М.	1953	Ч	ПВ	1700	3
13	Медянова Г.Р.	1975	Ж	АД	1900	3
14	Белкін І.Б.	1962	Ч	ВЗЗ	2600	1
15	Степанова О.В.	1972	Ж	ЮВ	2100	2
16	Меньшова Н.К.	1969	Ж	ПВ	1550	0
17	Поленова Д.А.	1985	Ж	ВТК	1500	2

Матеріал для роздумів і осмислення

1. Визначте поняття засобу зведені таблиці у Excel. Поясніть принцип дії, покладений в основу цього засобу.

2. Які області зведеного звіту Вам відомі? Назвіть їх.

3. Які вимоги ставляться до даних, що будуть оброблятися у зведених таблицях?
4. Назви полів зведеної таблиці та їх розміщення повинні відповідати певним правилам. Яким саме?
5. Яким чином формується структура зведеної таблиці?
6. Охарактеризуйте роботу майстра зведених таблиць. Скільки кроків він виконує для побудови зведеної таблиці?
7. Яким чином визначити ті поля, що будуть перетягуватися у різні області зведеної таблиці?
8. Проміжні підсумки можуть зробити таблицю нагляднішою. Як їх отримати?
9. Чи можна перекомпонувати вже існуючу зведену таблицю? Якщо так, то яким чином?
10. Вхідні дані зведеної таблиці можуть змінюватися. Чи зміняться автоматично дані у зведеній таблиці?
11. Яким чином можна відформатувати звіт, отриманий на основі зведеної таблиці?
12. Чи можливо у зведених таблицях використовувати обчислювані поля?
13. Як побудувати зведену діаграму?
14. Як Ви вважаєте, чи можливо побудувати зведену таблицю на основі декількох несуміжних діапазонів даних?
15. Для чого зведені таблиці можуть бути доцільними в юридичній діяльності?

Заняття 6. Підсумкове заняття

Оцінка практичних навичок роботи у MS Word та MS Excel.

2. ЗАХИСТ КОМП'ЮТЕРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

5. Основи захисту комп'ютерної інформації 6. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису

Заняття 7. Захист конфіденційності інформації у комп'ютері та локальній мережі

П л а н

Захист конфіденційності інформації

1. Спеціальні програмні засоби кодування та декодування інформації.
2. Програма дешифрації ключових кодів доступу до інформації.
3. Стеганографія. Приховування інформації в комп'ютерних файлах, зображеннях і звуці. Використання мови HTML для приховування інформації.

Використання електронного підпису

4. Робота з програмним засобом створення електронного підпису PGP.
5. Інтерфейс програми PGP.
6. Створення ключів.
7. Відображення властивостей ключів.
8. Передача відкритого ключа.
9. Створення та передача захищених та підписаних повідомлень.

Завдання

1. На диск E:\ скопіювати будь який файл, що містить текстове повідомлення та був створений редактором Word. Привласнити йому ім'я – original.doc.
2. З диска D:\ на диск E:\ скопіювати теку Parol. Відкрити теку Parol/Maxcoder/, відкрити файл Maxcoder.exe.

3. За допомогою спеціального програмного засобу Maxcoder, який використовує симетричні методики шифрування даних, виконати кодування файла original.doc з використанням довільного ключа кодування. Результат кодування зберігати на диску E:\ у файлі з ім'ям 11.mcdg.

4. Відкрити файл 11.mcdg за допомогою редактора Word та подивитися на його зміст. За допомогою вкладинки Свойства у контекстному меню файлів порівняти обсяги даних початкового файла (original.doc) і зашифрованого (11.mcdg).

5. За допомогою програми Maxcoder і довільного ключа кодування виконати зворотні дії по декодуванню даних, що знаходяться у файлі 11.mcdg. Результат декодування зберігати на диску E:\ у файлі з ім'ям 11.doc. Відкрити цей файл у редакторі Word і подивитися структуру його змісту. Порівняти з файлом original.doc.

6. Відкрити теку Parol/SC/, відкрити файл sc.exe.

7. За допомогою програмного засобу SC (Signature Cryptographer), який також використовує симетричні методи шифрування даних, виконати кодування файла original.doc з використанням файла-ключа. В якості файла-ключа оберіть будь-який довільний файл, що розташований у теці Parol/SC/. Результат кодування буде автоматично збережений у файлі з ім'ям original.sc. Відкрити цей файл і подивитися його зміст.

8. З використанням програмного засобу SC виконати зворотні дії по декодуванню даних, що збережені у файлі original.sc. При декодуванні використовувати обраний раніше файл-ключ. Результат декодування буде автоматично збережено на диску E:\ у файлі з ім'ям original.sc. Порівняйте його з файлом original.doc.

9. Видалити з диска E:\ усі файли окрім файла original.doc.

10. Відкрити файл original.doc за допомогою редактора Word. Встановити пароль для відкриття файла за допомогою функцій редактора Word. В якості пароля обрати будь-яку комбінацію з трьох знаків. Набір знаків пароля виконувати тільки на англійській розкладці клавіатури (обрати EN). Підтвердити обраний пароль ще одним набором пароля у відповідному вікні введення.

11. Зберегти і закрити файл original.doc. Знову відкрити файл original.doc. Перевірте захист файла шляхом введення за-

здаlegідь неправильного пароля. Введіть правильний пароль. Закрийте файл.

12. Відкрийте теку Parol/ao97pr/ і файл ao97pr.exe (AdvancedOffice 97 PasswordRecovery).

13. У виборчому списку у вікні Файл MS Office оберіть файл original.doc, який вже захищений Вашим паролем.

14. Виконайте відкриття пароля за допомогою програми ao97pr.

15. Ознайомтеся з протоколом роботи програми. Відзначте, скільки комбінацій паролів було перебрано і який час знадобився для декодування Вашого пароля.

16. Видаліть вся файли і папки з диска E:\.

17. На диск E:\ скопіювати будь-які файли у форматах *.bmp, *.wav, *.txt (2 файли), *.htm. Одному з файлів формату *.txt привласнити ім'я secret.txt.

18. За допомогою програми FoxSecret скрито розташувати текстове повідомлення довільного змісту (наприклад – Прізвище Ім'я По батькові студента) у файлах формату *.bmp, *.wav, *.txt.

19. Продивіться у графічному редакторі файл *.bmp. Чи помітні зміни у зображенні після розташування текстового повідомлення у графічному файлі? Прослухати аудіофайл у форматі *.wav з текстовим повідомленням всередині. Чи помітні акустичні зміни в аудіосигналі? Подивіться на текст у документі-контейнері (*.txt) зі скритим текстовим повідомленням. Чи помітні зміни у документі-контейнері?

20. За допомогою програми FoxSecret відкрити та прочитати скрите текстове повідомлення у файлах мультимедійних форматів (*.bmp, *.wav, *.txt).

21. Видалити скрите текстове повідомлення з усіх мультимедійних файлів (*.bmp, *.wav, *.txt).

22. За допомогою програми FoxSecret скрито розташувати текстовий файл з ім'ям secret.txt у файлах формату *.bmp, *.wav, *.txt, які представляють *.bmp – зображення, *.wav – звук, *.txt – документ.

23. Продивіться у графічному редакторі файл *.bmp. Чи помітні зміни у зображенні файла-контейнера після розташу-

вання у його середині текстового файла secret.txt? Прослухати аудіофайл у форматі *.wav з текстовим файлом secret.txt всередині. Чи помітні акустичні зміни в аудіосигналі? Подивіться на текст у документі-контейнері (*.txt) зі скритим текстовим файлом. Чи помітні зміни у документі-контейнері?

24. За допомогою програми FoxSecret вилучити з файлів контейнерів (*.bmp, *.wav, *.txt) файл-секрет secret.txt та зберегти його на диск E:\.

25. Видалити файл-секрет secret.txt з усіх файлів-контейнерів. Видаліть всі файли і папки з диска E:\.

26. На диску E:\ за допомогою мови HTML створити просту Web-сторінку наступного змісту за допомогою текстового редактора Блокнот:

```
<html>
<head>
<title>  Пример сокрытия текста на Web-
странице</title>
</head>
<body>
Простейшая Web-страница
</body>
</html>
```

Використати створену Web-сторінку в якості контейнера для таємного зберігання тексту. Розташувати слово “Щит” у закодованому вигляді наприкінці створеної Web-сторінки для скритого зберігання та передачі.

27. За допомогою програми PGP згенерувати пару ключів, яка буде належати Вам. Для ідентифікації автора використовувати своє прізвище.

28. Здійснити експорт відкритого ключа (*.asc) на диск E:\ сусіднього комп’ютера.

29. Провести імпорт відкритого ключа (*.asc) на свою зв’язку відкритих ключів.

30. Створити файл з текстом на диску E:\ за допомогою редактора Word. Привласнити йому ім'я, що відповідає номеру Вашого ПК. Підписати файл з текстом у відкритому режимі (без шифрування).

31. Прочитати дайджест електронного цифрового підпису (ЕЦП).

32. Ввести зміни в текст документа після підписання його ЕЦП і повторно відкрити дайджест підпису. Порівняти з попереднім станом.

33. Підписати і зашифрувати електронний документ для одержувача на сусідньому комп'ютері. Використовувати відповідні ключі.

34. Відправити по мережі зашифрований і підписаний електронний документ на диск E:\ сусіднього комп'ютера.

35. Дешифрувати отриманий документ і прочитати дайджест ЕЦП відправника.

Матеріал для роздумів і осмислення

1. Які ключі використовують при кодуванні та декодуванні в симетричних системах шифрування?

2. Чим відрізняються довільний ключ від файла-ключа при кодуванні даних у симетричних системах шифрування?

3. Чи можна встановити ключ-пароль на відкриття файла засобами редактора?

4. Які методи застосовують для декодування пароля доступу до файла?

5. Чи є ключ-пароль гарантованим засобом для захисту даних від несанкціонованого доступу?

6. Яким чином можна підвищити ступінь криптозахисту при виборі пароля?

7. Чи можна застосовувати паролі, які мають змістовну складову?

8. Чим принципово відрізняються методи захисту даних при симетричному кодуванні і методи з використанням ключа-пароля для доступу до даних?

9. Що таке файл-контейнер?

10. Що таке секрет (таємне повідомлення)?
11. Які формати даних найбільш придатні для використання в ролі файлів-контейнерів?
12. Що може виступати у ролі таємного повідомлення або виступати в якості файла-секрету, який додається до файла-контейнера?
13. Чи можна редагувати файл-контейнер після додавання до нього секрету?
14. Чи є різниця у відображенні файла-контейнера до і після додавання секрету?
15. Що повинні мати користувачі для таємної передачі повідомлень (файлів) з застосуванням методів стеганографії?
16. Куди додаються таємні повідомлення (секрети) при застосуванні файлів-контейнерів, якщо вони є:
- графічними файлами;
 - файлами аудіоформатів;
 - електронними документами?
17. Яким чином можна виявити присутність таємного повідомлення або файла-секрету у файлі-контейнері мультимедійного формату?
18. Чи можливо за допомогою відкритого ключа реконструювати (створити) код, який відповідає закритому ключу, якщо використовувати сам відкритий ключ та безліч електронних документів з ЕЦП (курс лекцій по дисципліні “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності”)?
19. В яких офіційних документах не можна використовувати ЕЦП згідно з вітчизняним законодавством (Закон України “Про електронний цифровий підпис” № 852-IV від 22 травня 2003 р.)?
20. Навіщо потрібна процедура реєстрації відкритого ключа в центрі сертифікації (Закон України “Про електронний цифровий підпис” № 852-IV від 22 травня 2003 р., Закон України “Про електронний документ та електронний документообіг” № 851-IV від 22 травня 2003 р.)?
21. Чим принципово відрізняються методи симетрично-

го і несиметричного кодування з точки зору їх криптостійкості (курс лекцій по дисципліні “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності”)?

7. Інформаційно-аналітичне забезпечення законотворчої, правозастосовної та правоосвітньої діяльності
8. Комп’ютерні технології в юридичній діяльності

Заняття 8. Засоби створення презентацій в юридичній практиці. Інформаційно-пошукові системи юридичного призначення та автоматизований бібліотечний комплекс

П л а н

Інформаційно-аналітичне забезпечення правової діяльності

1. Інформаційно-пошукова система “Нормативні акти України”. Мова повідомлень, вхід у базу даних, переміщення по базі, пошук, збереження результатів пошуку. Робота з власною базою.

2. Система МЕГА-НАУ. Функціональні можливості і пошук інформації.

3. Державні реєстри інформації. Робота з реєстрами.

4. Автоматизований бібліотечний комплекс. Пошук інформації за різними критеріями.

5. Інформаційно-пошукова система “АБД-Район”. Пошук інформації, формування запитів.

6. Пакет програм “РАИПС-Портрет”. Формування зображень. Пошук у базі.

7. Автоматизована система “Клише”. Призначення та функціональні можливості системи.

(Пункти 5, 6, 7 носять демонстраційний характер).

Комп’ютерні технології в юридичній діяльності

8. Використання PowerPoint для підготовки презентацій. Створення та редагування слайдів.

9. Використання та створення шаблонів.
10. Елементи мультимедіа у презентаціях. Анімація.
11. Режими демонстрації презентацій.
12. Створення презентації за темою “Інформаційні технології у діяльності юриста”.

Завдання

1. Відкрийте АПС НАУ. Сформуйте добірку нормативних документів за указаними нижче питаннями, використовуючи різні види пошуку. Збережіть знайдені документи як гілку дерева у власній базі:

- a) порядок надання відпусток особам, які постраждали в результаті катастрофи на ЧАЕС;
- b) регулювання оплати роботи у святкові і неробочі дні;
- c) пенсії учасникам і інвалідам війни;
- d) порядок проходження технічного огляду автотранспорту.

2. За допомогою викладача ознайомтеся з АПС МЕГА-НАУ.

3. У браузері Internet Explorer відкрийте “Єдиний державний реєстр судових рішень” (<http://reyestr.court.gov.ua>) та знайдіть і збережіть у свою папку наступне:

- a) вирок по справі № 1-126/07, суддя Дзярук М.П.;
- b) ухвалу суду за реєстраційним № 21812243;
- c) список судових наказів судді Петренко Н.О. за період з 01.03.2012 по 31.03.2012.

4. У браузері Internet Explorer відкрийте “Державний реєстр друкованих засобів масової інформації” (<http://dzmi.informjust.ua>) та знайдіть наступні відомості (результат зберегти у своїй папці):

- a) реєстраційний номер газети “Закарпатська правда”;
- b) засновник Дніпропетровської газети “Вільна думка”;
- c) орган, який здійснив державну реєстрацію журналу “Ділова жінка”.

5. Відкрийте бібліотечну систему *Web-Ирбис 64* та виконайте наступні запити, кожного разу зберігаючи результат

у свою папку:

- a) знайти всі праці автора Борисова В.І.;
- b) знайти всі праці Борисова В.І. за період з 1995 по 1997 рр. включно;
- c) знайти праці Борисова В.І., у яких розглядаються питання кримінальної відповідальності за порушення правил проведення будівельних робіт;
- d) знайти всі сумісні публікації авторів Борисова В.І. та Бажанова М.І.;
- e) знайти всі твори автора Борисова В.І., в яких не брав участі Бажанов М.І.;
- f) одночасно знайти всі твори (не обов'язково сумісні) авторів Борисова В.І. та Бажанова М.І.

6. За допомогою викладача ознайомтеся з “АБД-Район”, пакетом програм “РАИПС-Портрет” та автоматизованою системою “Клише”.

7. Створити на диску E:\ папку під своїм прізвищем, а в ній нову презентацію MS PowerPoint під своїм ім'ям. Відкрити її. Вивчити панелі інструментів *Стандартная* та *Форматирование*, а також пункти меню *Вставка*, *Формат* та *Сервис*.

8. Вибрати розмітку Титульный слайд. Ввести заголовок “Інформаційні технології в діяльності юриста” і підзаголовок “Студент групи № # ПБ”. Вирівняти по центру та вибрати який-небудь світлий колір тексту.

9. Застосувати шаблон оформлення Течение або який-небудь інший темного кольору.

10. У нижній лівий кут вставити малюнок “Ваги правосуддя” або будь-яку іншу картинку. Відрегулювати мишею розмір та положення.

11. Вставити об'єкт WordArt. Вибрати напівкруглий напис у вигляді арки та ввести текст “Національна юридична академія України” – шрифт Courier New, 32 pt. Колір напису – будь-який світлий, заливка темна. Добрати розмір та розмістити зверху слайда по центру.

12. У нижньому правому кутку слайда вставити напис “Наступний слайд” – шрифт Arial, 16 pt, колір білий, в один рядок. Налаштувати дію: *Переход на следующий слайд по щелчку*,

звук – Монета або якийсь інший.

13. Налаштувати анімацію заголовка: *Вход сверху, Очень быстро, С предыдущим*, звук Аплодисменти або який-небудь інший.

14. Налаштувати *плавні переходи: Растворение, быстро, Автоматически после 00-00*. Застосувати до всіх слайдів.

15. Перевірити, як виконується анімація. Спробувати інші переходи та анімаційні ефекти на свій розсуд.

16. Видалити номер групи, свої ПІБ та зберегти презентацію як шаблон. Перевірити, чи можна ним користуватися як іншими шаблонами.

17. Додати в презентацію другий слайд, оформити його на свій розсуд та перевірити дію посилання “Наступний слайд”, розташованого на першому слайді.

Матеріал для роздумів і осмислення

1. Чому, на Вашу думку, в АПС НАУ пошук за ключовими словами або контекстом у назві видання є набагато швидшим, ніж такий же самий пошук у тексті видання?

2. Яким чином в АПС НАУ створити власну базу даних і для чого вона потрібна?

3. Як Ви вважаєте, для чого існують державні реєстри і зокрема “Єдиний державний реєстр судових рішень”?

4. Перерахуйте, які види пошуків можна здійснити за допомогою бібліотечної системи Web-Irbis 64, та чим вони відрізняються один від одного?

5. Для чого використовуються логіки И, ИЛИ, НЕТ?

6. Як Ви вважаєте, для чого слугують презентації?

7. Назвіть додаток фірми Microsoft, призначений для створення презентацій.

8. Як демонструють презентації?

9. Для чого, на Вашу думку, слугують шаблони презентації і як їх застосовують?

10. Чим принципово відрізняється презентація від документа MS Word?

9. Мережні інформаційні технології

Самостійна робота

П л а н

1. Електронні ресурси навчання.
2. Доступ до бібліотечних ресурсів.
3. Раритетні видання.
4. Доступ до нормативної бази Верховної Ради України.
5. Сайт університету.
6. Система оперативного зв'язку користувачів мережі.
7. IP-телефонія.
8. Web-камери.
9. Залік за результатами практичних занять.

Завдання

1. Зареєструйтеся та увійдіть на сайт АСУ навчальним процесом університету.
2. Знайдіть та виведіть на екран Ваш персональний розклад занять на 5 днів, 30 днів, цілий семестр.
3. Знайдіть та виведіть на екран розклад занять будь-якого із Ваших викладачів.
4. Підготуйте до друку Ваш персональний розклад занять на семестр.
5. Створіть унікальне посилання на Ваш персональний розклад занять для його перегляду за допомогою мобільного телефону.
6. Знайдіть та виведіть на екран розклад занять, які проводитимуться у поточній аудиторії до кінця семестру.
7. Знайдіть та порахуйте кількість вільних аудиторій у навчальному корпусі за адресою вул. Пушкінська, 106 на поточну дату з третьої по шосту пару.
8. Знайдіть та виведіть на екран Ваш персональний робочий план на поточний семестр.
9. Знайдіть та перегляньте методичні відеоматеріали.

10. Знайдіть та перегляньте методичні та інші матеріали кафедри інформатики та обчислювальної техніки.

11. Увійдіть на сайт із колекцією навчальних електронно-інформаційних комплексів. Перегляньте матеріали, що доступні у курсі “Правова інформатика та комп’ютерні технології в юридичній діяльності”.

12. Ознайомтеся із робочим планом навчальної дисципліни або будь-яким іншим, на Ваш вибір, ресурсом курсу.

13. Ознайомтеся із навчальним матеріалом, який міститься у темі “Мережні інформаційні технології”.

14. Пройдіть комп’ютерне тестування знань за темою “Мережні інформаційні технології”.

15. Зайдіть на сайт бібліотеки електронних копій раритетних видань.

16. Виконайте пошук книг за автором, за певний рік, за місцем видання.

17. Знайдіть усі книги, доступні для публічного перегляду. Перегляньте будь-яку з них.

18. Зайдіть на сайт Верховної Ради України й ознайомтеся з його структурою.

19. Зайдіть на сайт університету.

20. Знайдіть на сайті всі новини, у яких зустрічається згадка про ректора університету, скориставшись вбудованим у сайт пошуком.

21. Знайдіть інформацію про кафедру інформатики та обчислювальної техніки.

22. Підготуйте сторінку сайта до друку.

Матеріал для роздумів і осмислення

1. Що означає поняття “глобальна комп’ютерна мережа”?
2. Чим відрізняється Internet від звичайної локальної комп’ютерної мережі?
3. Яким чином комп’ютери об’єднуються у мережі?
4. Які мережні технології, протоколи та сервіси лежать в основі Internet?

5. Чи можна здійснювати правове регулювання інформаційної діяльності в Internet?
6. Як Internet впливає на свободу слова та свободу вираження поглядів?
7. Чи можна правовими засобами регламентувати поведінку користувачів у глобальній комп'ютерній мережі?
8. Чи можна притягнути до правової відповідальності особу, яка порушує закон, або права, свободи та інтереси інших людей у мережі Internet?
9. Які інформаційно-пошукові системи Вам відомі?
10. Чому, на Вашу думку, іноземні пошукові системи якісніші за українські та надають набагато більше інформації?
11. Які правила пошуку інформації в Internet Ви знаєте?
12. Як користуватися розширеними можливостями пошукових систем?
13. Які автоматизовані бібліотечні системи Ви знаєте?
14. Які логічні операції найчастіше застосовуються під час пошуку інформації у бібліотечних системах?
15. Які переваги має електронний каталог бібліотечних видань над традиційним?
16. Які інформаційні сервіси, що працюють у локальній комп'ютерній мережі університету, Ви знаєте?
17. Який із цих сервісів можна назвати найнеобхіднішим?
18. Назвіть основні можливості, які надає портал АСУ навчальним процесом університету?
19. Які види правової інформації можна безперешкодно віднайти в Internet?

Заняття 9. Підсумкове заняття з усього курсу

Створення багатofункціонального електронного документа.

5. СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

- “Діловодство”** система автоматизації документо-обігу, що дозволяє автоматизувати практично всі аспекти роботи суду, починаючи з первинної реєстрації документів і ведення журналів й закінчуючи автоматизованою підготовкою рішень, автоматичною відправкою їх в ЄДРСР, обміном справами і документами між вказаними судами і автоматичною побудовою статистичного звіту.
- “Оберіг”** система фіксування ходу судового процесу, що забезпечує створення фонограми, розміченої відповідно до подій судового процесу і протоколу, в якому відображається в хронологічній послідовності: час початку / кінця всіх виступаючих, коментарі до кожного виступу, які при необхідності робить секретар, номер компакт-диска, на який здійснюється запис, а також інша необхідна інформація.
- “Тритон”** система фіксування ходу судового процесу з використанням цифрового магнітофона.
- “SRS-Femida”** система фіксування ходу судового процесу, що забезпечує якісний цифровий аудіозапис судового процесу і можливість одержання текстових звітів на комп’ютері за допомогою програм.
- fb2 (FictionBook)** формат представлення електронних версій книг у вигляді XML-документів, де кожен елемент книги описується своїми тегами.

Gopher	засіб пошуку файлів у мережі і передачі їх, у наш час мало поширений.
ICQ (I Seek You)	безоплатна система Інтернет-пейджингу (передачі коротких повідомлень у мережі), у якій кожен користувач має свій унікальний номер.
IP-адреса (Internet Protocol address)	ідентифікатор (унікальний номер), що використовується для адресації комп'ютерів та пристроїв у мережі TCP/IP (наприклад мережі Інтернет).
IP-телебачення (Internet Protocol Television, скорочено IPTV)	система передачі телевізійних програм через Інтернет з забезпеченням додаткових послуг з вибору контенту і керуванням його подачею.
IRC (Internet Relay Chat)	спосіб спілкування з іншими користувачами мережі у режимі реального часу.
iSilo (Palm Os Platform /pdb - Palm Pilot Database format)	формат бази даних, використовується у всіх 3Com PalmPilot, IBM Workpad і Macintosh/PC для збереження записів у базі даних.
Microsoft Access	система управління базами даних, яку можна використовувати для збереження, сортування й керування практично будь-якими типами даних.
Microsoft Excel	програма управління електронними таблицями загального призначення, що використовується для розрахунків, організації й аналізу ділових даних. Входить до складу Microsoft Office.
Microsoft Front Page	додаток, призначений для створення Web-публікацій.

**Microsoft Office
Publisher**

додаток, що дозволяє створювати та редагувати буклети, брошури, оголошення, бюлетені, Web-вузли й т. ін.

Microsoft Outlook

програма, яка являє собою комбінацію програми обробки електронної пошти і менеджера особистої інформації або могутнього багатофункціонального органайзера.

Microsoft PowerPoint

засіб розробки демонстраційних матеріалів для електронної презентації з використанням слайдів.

Microsoft Word

додаток для створення й обробки документів.

PGP

програма, яка реалізує технологію створення електронного підпису на документах.

QA

код комп'ютерного злочину: несанкціонований доступ і перехоплення.

QD

код комп'ютерного злочину: зміна комп'ютерних даних.

QF

код комп'ютерного злочину: комп'ютерне шахрайство.

QR

код комп'ютерного злочину: незаконне копіювання.

QS

код комп'ютерного злочину: комп'ютерний саботаж.

QZ

код комп'ютерного злочину: інші комп'ютерні злочини.

**RSS (Really Simple
Syndication)**

родина XML-форматів, що використовується для публікації та постачання інформації, яка часто змінюється, наприклад, нових записів у блозі, заголовків новин, анонсів статей, зображень, аудіо- і відеоматеріалів. Документ у стандарті RSS (який також інколи називають “стрічкою”, “Web-стрічкою” або “каналом”) складається з повного або часткового тексту і метаданих (дата і авторство).

**Signature
Cryptographer**

**VBA (Visual Basic for
Application, Visual
Basic для додатків)**

**VoIP (Voice over
Internet Protocol; IP-
телефонія)
Web-сторінка**

**XML (Extensible
Markup Language)**

**Автентичність ін-
формації у ДПС
АПС**

**Архівна копія фоно-
грами**

програма для захисту інформації у важливих файлах від несанкціонованого доступу.

середовище програмування, розроблене спеціально для створення макросів у додатках. Підтримується всіма додатками пакета Microsoft Office.

система зв'язку, яка забезпечує передачу голосу людини мережею Інтернет.

текстовий файл, що містить опис зображення документа на мові гіпертекстової розмітки – HTML (HyperText Markup Language). Сторінка може містити не тільки форматований текст, а й графічні, звукові та відеооб'єкти. Найважливішою рисою Web-сторінок є гіпертекстові посилання. Передбачається, що Web-сторінка розміщується на сайті в Інтернеті.

розширювана мова розмітки – стандарт побудови мов розмітки ієрархічно структурованих даних для обміну між різними додатками, зокрема через Інтернет. XML документ складається із текстових знаків, у найпростішому випадку – ASCII, придатний до читання людиною.

властивість, яка гарантує, що суб'єкт або ресурс ідентичні заявленим.

сукупність програмно-апаратних засобів, призначених для автоматизації діяльності, пов'язаної із зберіганням, передачею і обробкою інформації.

запис на відповідному носії комплексу звукозапису, що має статус оригіналу та призначений для довготривалого зберігання в архіві.

Багатоагентні системи (Multi-agent system)

системи, основними компонентами яких є множина програмних модулів (інтелектуальних агентів), які виконують свої функції на вузлах комп'ютерної мережі у взаємодії між собою та серверною частиною системи.

Бібліотечна система

систематизована сукупність електронного каталогу та електронних документів, які об'єднані за тематичними та іншими ознаками, має додаткові сервіси і можливості, що спрощують пошук документів і роботу з ними. Сучасні бібліотечні системи побудовані за клієнт-серверною технологією і використовуються у локальних чи глобальних мережах.

Браузер (browser)

програма для комп'ютера або іншого електронного пристрою (смартфону, мобільного телефону), під'єданого до Інтернет, яка дає можливість переглядати та шукати інформацію на Web-сторінці.

Буфер

сегмент пам'яті для тимчасового збереження даних.

Вербальні моделі

моделі, що відтворюють систему за допомогою слів. Наприклад, різні статuti, розпорядження щодо експлуатації, законодавчі матеріали, процесуальні кодекси тощо.

Віддалений доступ (telnet)

сервіс в Інтернеті, спосіб дистанційного керування віддаленим комп'ютером у мережі.

Відеоконференц-зв'язок (ВКЗ)

телекомунікаційна технологія інтерактивної взаємодії двох і більше віддалених абонентів, при якій між ними можливий обмін аудіо- і відеоін-

Відеоконференція

формацією в реальному масштабі часу з урахуванням передачі керуючих даних.

область інформаційної технології, що забезпечує одночасно двосторонню передачу, обробку, перетворення і представлення інтерактивної інформації на відстань в реальному режимі часу за допомогою апаратно-програмних засобів обчислювальної техніки. Між двома та більше абонентами для проведення відеоконференцій використовується відеоконференцзв'язок.

Відкритий (публічний) ключ

параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису. Це один з пари ключів несиметричного шифрування, тобто технології створення електронного цифрового підпису, який його власник відкрито розсилає своїм адресатам.

Візуальна форма електронного документа

відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною.

Власна база ДПС

сервіс, призначений для самостійного створення власної ієрархічної бази даних, яка може зберігати як власні документи користувача, так і посилення на документи головної бази даних ДПС.

Всесвітня павутина Word Wide Web (WWW)

сотні мільйонів пов'язаних між собою документів, що розташовані в комп'ютерах, розміщених на всій

Гіперзв'язок	земній кулі, які реалізують спосіб доступу до інформаційних ресурсів у мережі через концепцію гіперпосилань. елемент (текстовий, графічний і т. д.), вибір якого дозволить перейти до іншого об'єкта (файла, фрагмента файла, Web-сторінки, деяких сервісів Інтернет і т. д.).
Голосовий портал	інтелектуальна голосова комерційна система масового обслуговування телефонних абонентів, яка забезпечує автоматичну обробку телефонних дзвінків за допомогою комп'ютерів.
Дайджест повідомлення (електронна печатка)	унікальна послідовність символів, що однозначно відповідає змісту повідомлення. Дайджест вноситься до складу електронного цифрового підпису і вказує на зміни у змісті повідомлення, якщо такі були.
Дані	величини, їх відношення, словосполучення, факти, перетворення й обробка яких дозволяє одержати інформацію, а потім і знання про той чи інший предмет, процес або явище. Іншими словами, дані слугують “сировиною”, з якої внаслідок обробки створюється інформація.
Дистанційне навчання	навчання, яке здійснюється на основі сучасних педагогічних, інформаційних та телекомунікаційних технологій.
Діаграма	графічне відображення даних робочого листа для їх аналізу.
Документообіг	рух документів в організації з моменту їх одержання або створення до

Домен

завершення виконання або відправлення.

Доменні імена (доменна адреса)

частина ієрархічного адресного простору мережі Інтернет, яка має унікальну назву, що її ідентифікує, обслуговується групою серверів доменних імен та централізовано адмініструється.

Достовірність інформації у ДПС

унікальне ім'я з букв та цифр, що ідентифікує конкретний вузол Інтернет. Кожне доменне ім'я відповідає одній або декільком IP-адресам, і одній IP-адресі можуть відповідати декілька доменних імен.

ДПС (довідкова правова система)

властивість інформації, відповідно до якої тексти повинні надходити до бази з перевірених джерел, перевірятися на предмет відповідності оригіналові і бути автентичними йому.

Електронна таблиця

програмний комплекс, що включає масив правової інформації і програмні інструменти, які дозволяють фахівцю працювати з цим масивом інформації (проводити пошук конкретних документів або їх фрагментів, формувати добірки необхідних документів, виводити інформацію на друк і т. д.).

Електронна комерція

засіб інформаційних технологій, прикладна програма, що дозволяє опрацьовувати табличні дані (див. Microsoft Excel).

один з елементів електронного бізнесу, пов'язаний з виконанням функцій маркетингу, включаючи продаж товарів і послуг через Інтернет.

Електронна пошта (e-mail)	популярний сервіс в Інтернеті, що робить можливим обмін даними будь-якого змісту (текстові документи, аудіо-, відеофайли, архіви, програми) через мережу.
Електронне (віртуальне) судочинство	проведення судового процесу з використанням сучасних комп'ютерних та телекомунікаційних технологій.
Електронний бізнес	будь-яка трансакція, здійснена за допомогою функціональності інформаційної системи, після закінчення якої відбувається передача права власності або права користування реальним продуктом або послугою.
Електронний документ	документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.
Електронний документообіг (обіг електронних документів)	сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.
Електронний підпис	обов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа. Це дані в електронній формі, які додаються до інших електронних да-

Електронний цифровий підпис

них або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.

вид електронного підпису, отриманого у результаті криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Електронні архіви

системи автоматизації, призначені, насамперед, для фізичного збереження електронних копій документів та їх пошуку.

ЄСІС (Єдина судова інформаційна система України)

система інформатизації діяльності судів та державної судової адміністрації на підставі використання сукупності нормативно-правових, програмно-технічних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують збирання, накопичення, аналіз та зберігання інформації з судової діяльності.

Закладки до документів довідкової правової системи

створюються користувачем для здійснення швидкого переходу до обраного фрагменту тексту за допомогою функції “Пошук за закладками” в головному вікні системи ДПС “НАУ”. У тексті можна встановити закладку з власним коментарем.

Закритий (особистий) ключ

один з пари ключів несиметричного шифрування, технології створення електронного цифрового підпису,

Засоби юридичної діяльності

який його власник залишає собі. норми права, юридична техніка й різні предмети матеріального світу, що забезпечують досягнення мети юридичної діяльності. Ці предмети виступають як засоби збору й обробки інформації, засоби захисту, охорони і нападу (ЕОМ, зброя, аудіо-, відеотехніка).

Змістовний аспект ІІІ

юридичне закріплення питань, пов'язаних з упровадженням у певну сферу суспільних відносин цих інформаційних технологій.

Знакові моделі

моделі, що описують аналізовану систему за допомогою логічних і математичних символів.

Інтеграція права та інформатики (ІІІ)

об'єктивний і закономірний процес інтенсивного зближення інтересів права і інформатики, викликаний нагальною необхідністю взаємного використання новітніх досягнень цих наук.

Інтегрований банк даних нормативних документів

інтегрований банк даних у системі МЕГА-НАУ, який об'єднує базу судових рішень НАУ-Судові рішення та базу правової та аналітичної інформації – НАУ-Експерт, містить велику кількість інформації та систему зв'язків, що інтегрує судові рішення та нормативні акти в єдиний аналітичний комплекс.

Інтелектуальний пошук Інтернет

пошук за змістом інформації.

всесвітня інформаційна система загального доступу, яка логічно зв'язана глобальним адресним простором та базується на Інтернет-

**Інтернет-аукціон
(Internet auction)**

протоколи TCP/IP, визначеному міжнародними стандартами, та забезпечує обмін даними між комп'ютерами в мережі.

електронна торговельна система, в якій продаж товарів відбувається безпосередньо між користувачами мережі.

**Інтернет-радіо або
web-радіо (realaudio)
Інтерфейс**

технологія передачі поточкових аудіоданих мережею Інтернет.

правило взаємодії та обміну даними між та всередині апаратного та програмного комплексу ЕОМ, а також людиною та ЕОМ.

Інформатизація

сукупність взаємозалежних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, спрямованих на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян і суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, побудованих на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

Інформатика

фундаментальна галузь наукового знання, що формує системно-інформаційний підхід до аналізу навколишнього світу, вивчає інформаційні процеси й системи, методи й засоби одержання, перетворення, передачі, збереження й використання інформації у різних галузях соціальної практики.

Інформаційні правовідносини

правовідносини у суспільстві, які виникають у зв'язку і з приводу змісту, збереження, передачі і використання інформації.

Інформація

дані, знання, повідомлення, які є об'єктом збереження, передачі й перетворення і допомагають розв'язати поставлену задачу. Інформація – нові дані, які може використати людина для удосконалення своєї діяльності та поповнення знань. Інформувати в теорії інформації означає повідомити щось, раніше невідоме.

Клієнт

прикладна програма, завантажена в комп'ютер користувача, яка забезпечує передачу запитів до сервера й одержання відповідей від нього.

Ключ шифрування

набір даних, необхідних для застосування методу шифрування.

Коментар до документа ДПС

функція “Коментар до документа” дає можливість отримати додаткові відомості аналітичного характеру, що стосуються змісту, статусу, редакцій документа і т. і.

Комп'ютерний злочин

суспільно небезпечне карне діяння (дія або бездіяльність), предметом якого є комп'ютерна інформація, направлене на заподіяння шкоди.

Компрометація електронного підпису

будь-яка подія та/або дія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа.

Контроль документів ДПС

забезпечує можливість швидко визначити зміни у документах, які попередньо встановлено на контроль. Контролюється внесення змін у

Криптоаналіз	текст документа або інформація про його опублікування
Криптографічний захист інформації	галузь криптографії, яка займається розробкою методів, що дозволяють розшифровувати інформацію та оцінювати якість захисту інформації шифром (його криптостійкість). вид захисту інформації, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних (ключових) даних з метою приховування/відновлення змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо.
Криптографія Криптостійкість Макрос	наука про методи шифрування. якість захисту інформації шифром. набір команд і інструкцій, що виконуються як одна команда, створюються для автоматизації багаторазового виконання часто виконуваних з документом робіт у додатках Microsoft Office.
Маркери ДПС	виділений кольором фрагмент тексту.
Медіаконвертор	пристрій, який призначений для перетворення сигналу з одного виду в інший. Найчастіше середовищем розповсюдження сигналів є мідні дроти, оптичні кабелі та радіоканали. У кожному з названих середовищ сигнали представлені різними видами. Їх взаємне перетворення виконують медіаконвертори.
Метод шифрування	формальний алгоритм, що описує порядок перетворення повідомлення в зашифроване.
Моделі-аналоги	зменшені копії системи, виконаної

Модель

за допомогою фізичних і технічних засобів (моделі літаків, теплоходів або макети електростанцій, міст).

такий матеріальний чи уявний об'єкт, який у процесі дослідження замінює об'єкт-оригінал так, що його безпосереднє вивчення дає нові знання про об'єкт-оригінал.

Національна програма правової освіти населення

програма, що передбачає створення необхідних умов для набуття широкими верствами населення правових знань та навичок у їх застосуванні, забезпечення доступу громадян до джерел правової інформації, а також визначає основні напрями право-освітньої діяльності та першочергові заходи щодо їх реалізації.

Несиметричне шифрування

метод шифрування, при якому шифрування та розшифрування проводиться різними ключами, які створюють взаємозалежну пару ключів: особистого та відкритого.

Нотаріальний реєстр

центральна база даних, у яку вноситься інформація визначеного виду. Бази окремих реєстрів зв'язані один з одним; використовуються єдині словники: адміністративно-територіального устрою України, суб'єктів, документів.

Об'єкти юридичної діяльності Онтологія

явища, процеси і предмети, щодо яких здійснюється правове втручання.

модель детальної формалізації галузі знань з допомогою концептуальної схеми. Така схема містить структури даних, які описують усі релевантні класи об'єктів, їх зв'язки та правила виводу знань, що прийняті у цій галузі.

Оперативність надходження нової інформації до ДПС
Особистий (закритий) ключ

щоденне оновлення баз даних.

Переміщення файлів (ftp - file transfer protocol)
Повнота інформації у ДПС

параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу.

сервіс в Інтернеті, полягає у копіюванні файлів даних з серверів у мережі на власний комп'ютер.

в соціально-технічних системах повнота інформації – показник, що характеризує міру достатності оцінюваної інформації для вирішення наочних завдань.

Посилений сертифікат відкритого ключа

сертифікат ключа, виданий акредитованим центром сертифікації ключів, засвідчувальним центром, центральним засвідчувальним органом.

Пошукова система

служба в Інтернет, яка надає можливість пошуку інформації на сайтах, а також (можливо) у групах обговорення та ftp-серверах.

Пошуковий апарат ДПС

програмний інструмент, який дозволяє користувачеві працювати з масивом правової інформації (пошук за контекстом, реквізитами, темою, закладками, документами на контролі).

Пошуковий робот (спайдер)

програма, що є складовою частиною пошукової системи і призначена для обходу сторінок Інтернету з метою занесення інформації про них (ключових слів) у пошуковий каталог.

Пошукові запити довідкової правової системи

спеціальні пошуки за їх реквізитами: видавцем, номером, датою, назвою, видом, статусом, відомостями про реєстрацію.

Правова інформатика

комплексна наукова дисципліна, що вивчає закономірності інформаційних процесів, проблеми створення, впровадження й ефективного функціонування комп'ютеризованих систем обробки правової інформації і, зокрема, системної інформації законотворчої, нормотворчої, правозастосовної та правоосвітньої діяльності, а також проблеми нормативно-правового регулювання нового класу суспільних відносин – інформаційних.

Правова інформація

зміст даних (повідомлень), використання яких сприяє чи допомагає вирішити те чи інше правове завдання.

Правова інформація (законодавче визначення)

сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо. Зрозуміло, що правова інформація повинна мати ті самі властивості, що й звичайна.

Правовий режим фіксування судового процесу

визначається п. 7 ч. 3 ст. 129 Конституції України, п. 10, 11 ст. 6 та ст. 197 Цивільного процесуального кодексу України, ст. 41 Кодексу адміністративного судочинства України, ст. 4 п. 4 Господарського процесуального кодексу України, п. 4 ст. 9, п. 14 ст. 126 Закону України “Про судоустрій в Україні”, п. 28 ст. 4 постанови Кабінета Міністрів України від 14 січня 2009 р. № 14 “Про затвердження Положення про Державну судову адміністрацію України”.

**Прикладний аспект
ІІІ**

використання останніх досягнень у галузі інформаційних технологій, пристосованих або спеціально розроблених для розвитку й функціонування юридичної науки і практики.

Протокол ІР

(Інтернет-протокол) мережний протокол, який визначає маршрутизацію передачі інформації та відповідає за адресацію пакетів.

Протокол зв'язку

набір стандартних правил представлення інформації, передачі сигналів, ідентифікації та виявлення помилок, необхідний для обміну інформацією.

Протокол комунікаційний

обумовлені наперед правила передачі даних між двома пристроями. До основних параметрів, які описує протокол, відносяться: тип перевірки помилок, що використовується при передачі; метод компресії (стискання) інформації (якщо такий є); спосіб визначення передаючим пристроєм факту завершення передачі. Протокол комунікаційний є одним із протоколів зв'язку.

Протокол мережний

заснований на стандартах набір правил, що визначає принципи взаємодії комп'ютерів у мережі. Протокол також задає загальні правила взаємодії різноманітних програм, мережних вузлів чи систем і створює таким чином єдиний простір передачі. Протокол мережний є одним із протоколів комунікаційних.

**Протокол TCP –
Transmission Control
Protocol (Протокол
управління пере-
данню)**

один з основних мережних протоколів Інтернету, призначений для управління передачею даних в мережах і підмережах TCP/IP.

Реквізити правових документів	найбільш стійкі структурні елементи нормативно-правових актів: вида-вель, номер, дата, назва, вид, статус, відомості про реєстрацію.
Робоча копія фоно-грам	запис на відповідному носії компле-ксу звукозапису або на комп'ютері архіваріуса.
Сайт (Web-сайт)	сукупність Web-сторінок, доступних у мережі Інтернет, які об'єднані як за змістом, так і навігаційно. Фізич-но сайт може розміщуватися як на одному, так і на декількох серверах. За сайтом закріплена унікальна IP-адреса.
Сервер	комп'ютер або програма, здатні нада-вати клієнтам (у міру надходження від них запиту) деякі мережні послуги.
Сервіси ДПС	особливі інструменти, які дозволили б не лише знайти потрібні докумен-ти, але й зручно працювати з ними.
Сертифікації відкри-тих ключів	процедура підтвердження особи власника відкритого ключа в Центрі сертифікації.
Симетричне шифру-вання	шифрування, яке проводиться тим же самим ключем, що і розшифру-вання.
Система	сукупність взаємопов'язаних об'єк-тів, підпорядкованих певній єдиній меті з урахуванням умов навколиш-нього середовища.
Система електронно-го документообігу	організаційно-технічна система, яка забезпечує процес створення, управ-ління доступом і розповсюдження електронних документів у комп'ю-терних мережах, а також забезпечує контроль над потоками документів в організації.

Системи державно-правового характеру

цілеспрямовані механізми управління, тісно пов'язані з правом і через це виконують функцію регулятора суспільних відносин.

Списки розсилки (maillists)

сервіс в Інтернеті, спосіб спілкування через електронну пошту всіх, хто підписався на певний список розсилки.

Суб'єкти юридичної діяльності

юристи та їх об'єднання.

Телеконференції (usenet)

сервіс в Інтернеті – спосіб спілкування користувачів мережі у рамках обраних дискусійних груп (груп новин).

Технології OLE (Object Linking and Embedding)

технологія зв'язування і впровадження об'єктів за допомогою буфера обміну, яка дозволяє робити обмін об'єктами і даними різних типів між документами.

Фіксування судового процесу у процесуально-правовому аспекті

відбиття, закріплення юридично значущих дій суду, інших учасників судового процесу у відповідних процесуально-документальних формах для забезпечення їх вірогідності з точки зору об'єктивності засобів фіксації судового процесу та визначення процесуальних наслідків цих дій при розгляді справи по суті та на наступних стадіях цивільного процесу.

Фіксування ходу судового процесу у технічному аспекті

фіксування, зберігання, копіювання (дублювання) та використання інформації, яка відображає хід судового засідання (судового процесу) з використанням сукупності апаратно-програмних засобів, приладів і відповідних інструкцій.

Фільтрація

швидкий спосіб виділення із списку підмножини потрібних даних для подальшої роботи з ними.

**Формат CHM
(Compiled HTML)**

набір скопійованих HTML-файлів, тобто щось подібне до архіву з Web-сторінок. Діє CHM-файл за принципом архіву, стискає дані, що зберігаються в ньому, але не всі, а тільки текстові або такі, що містять текст, який відформатований за допомогою тегів HTML (HTML, TXT, CSS і файли інших форматів).

**Формат DjVu (від фр.
deja vu “вже бачене”)**

графічний формат, розроблений фірмою AT&T, оптимізований для зберігання відсканованих документів.

**Формат PDF
(Portable Document
Format)**

формат електронних документів, розроблений компанією Adobe Systems, створений як засіб міжплатформеного обміну даними. У першу чергу призначений для представлення в електронному вигляді поліграфічної продукції. Значна кількість сучасного професійного друкарського устаткування може обробляти PDF безпосередньо.

**Формула масиву в
Microsoft Excel
Формули Excel**

обробляє декілька наборів значень, званих аргументами масиву. вираз, що починається із знаку рівності і складається з числових величин, адрес комірок, функцій, імен, які поєднані знаками арифметичних операцій. Результатом виконання формули є значення, яке виводиться в комірку, а сама формула відображається в рядку формул. Якщо значення в комірках, на які є посилання

Функціональні клавіші

у формулах, змінюються, то результат зміниться автоматично.

клавіші на клавіатурі комп'ютера (зазвичай позначаються FN), які можуть бути запрограмовані так, щоб викликати команду операційної системи або прикладних програм для виконання певних дій.

Функція в Microsoft Excel

об'єднання декількох обчислювальних операцій для розв'язання визначеної задачі. Функції в Microsoft Excel являють собою формули, що мають один або декілька аргументів. В якості аргументів указуються числові значення або адреси комірок.

Хост

узагальнена назва будь-якого комп'ютера, що підключений до мережі, незалежно від типу, принципів дії, призначення.

Центр сертифікації

організація, яка займається сертифікацією (підтвердженням приналежності до заявника) відкритого ключа.

Шаблон

бібліотека стилів, яка визначає основну структуру документа і містить його настройки, такі, як елементи автотексту, шрифти, необхідні поєднання клавіш, макроси, меню, параметри сторінки, форматування і стилі.

Штучний інтелект (Artificial intelligence)

розділ інформатики, що займається формалізацією методів постановки та рішення задач, які нагадують методи, що використовує людина.

Юридична клініка

некомерційна організація при юридичних ВНЗ України, що ведуть просвітницьку роботу і здійснюють безоплатну правову допомогу осо-

Юридична обробка інформації в систе- мах

бам, які потребують соціального захисту та підтримки, а також отримання студентами старших курсів юридичних спеціальностей практичних навичок роботи юриста.

багатоетапний процес підготовки та контролю вхідних правових документів: аналізуються нормативні акти в цілому, виявляються прямі й непрямі зв'язки між документами і правовими нормами. У результаті документи в ДПС зв'язані перехресними посиланнями, що не обмежуються випадками очевидних згадувань одного документа в іншому.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Практичні заняття з дисципліни “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності” спрямовані на оволодіння студентами практичними навичками використання сучасних інформаційних технологій у роботі юриста.

На практичних заняттях студенти вчать роботі з програмами створення та редагування юридичних документів, з програмами статистичної обробки юридичної інформації, з програмними засобами захисту інформації, зі спеціалізованими програмами юридичного призначення з використанням мережних технологій в юридичній діяльності.

Для кожного практичного заняття підготовлені програмні та технічні засоби і створене методичне забезпечення – навчальний посібник, навчально-методичний посібник, методичні рекомендації до практичних занять, завдання до практичних занять з ключами, електронні матеріали на навчальному порталі університету та у комп’ютерних класах кафедри.

Заняття починається зі співбесіди зі студентами, в якій з’ясовуються можливості конкретного програмного засобу й наводяться приклади його практичного використання в роботі юриста.

Далі студенти під керівництвом викладача виконують завдання, що створені з урахуванням їх майбутнього фаху.

Питання, що виникають під час виконання завдань, обговорюються з викладачем.

За результатом виконання завдання, а також за правильні усні відповіді на питання поточної теми студент одержує відмітку про виконання поточної практичної роботи, що враховується при виставленні заліку.

Також поточний контроль знань включає проведення двох контрольних робіт і оцінку індивідуальної роботи студентів: підготовки рефератів, доповідей, есе, написання тез з метою

участі у студентських наукових конференціях різного рівня тощо.

Для студентів V курсу денної форми навчання дуже важливе значення має самостійна робота, зміст якої визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Для забезпечення якісної самостійної роботи студенту надається повний комплект методичного забезпечення: навчальні та методичні посібники, завдання до практичних занять з ключами, список літератури та мережних ресурсів, доступ до технічного забезпечення комп'ютерних класів кафедри в поза-аудиторні години.

7. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Дайте визначення поняття “е-майбутнє”. Як Ви його розумієте? Поясніть суть та значення закону Мура для розвитку комп’ютерних технологій.

2. Докладно охарактеризуйте процес інтеграції права й інформатики.

3. Запропонуйте сучасне визначення понять: “інформатика”, “інформація” і “дані правової інформації”.

4. Як Ви вважаєте, чи є поняття “дані” й “інформація” різними об’єктами правового регулювання?

5. Коли виникли інформаційні технології? Які відчуття людини на даний час оцифровані? Чи може комп’ютер мислити?

6. Чи існує власність на інформацію? Чи може Web-сайт вважатися твором літератури, науки або мистецтва?

7. Чи є можливість у користувачів дізнатись про складові кожного комп’ютера без використання спеціального програмного забезпечення?

8. Яким чином за допомогою лише можливостей Windows можна дізнатись про характеристики окремих функціональних складових комп’ютера?

9. Яким чином виконується діагностування та оновлення драйверів комп’ютера з використанням можливостей Windows?

10. Чи достатньо можливостей ОС Windows для приєднання окремого комп’ютера до локальної мережі?

11. Які можливості щодо захисту власних даних від втручання користувачів локальної мережі має окремий користувач, застосовуючи лише засоби ОС Windows?

12. Яким чином здійснити пошук потрібної інформації ресурсами комп’ютерів, підключених до локальної мережі?

13. Назвіть види доступу до локальних ресурсів окремих комп’ютерів, підключених до локальної мережі.

14. Які захисні можливості надає призначення атрибута Тільки читання? З якою метою користувач призначає даний атрибут текстовим файлам?

15. Які захисні можливості надає призначення атрибута Скрытый? Назвіть приклади життєвих ситуацій, в яких ця можливість може бути доцільною та достатньою.

16. Назвіть додаткові можливості щодо захисту власної комп'ютерної інформації користувачів, які надає створення власного облікового запису, захищеного паролем, в ОС Windows.

17. Висловіть та обґрунтуйте власну думку щодо доцільності та сфер застосування систем електронного документообігу.

18. Яким, на Вашу думку, є стан правового регулювання в сфері електронного документообігу в Україні? Перерахуйте нормативні документи, які є підґрунтям для застосування електронного документообігу в Україні.

19. Якими Ви бачите перспективи розвитку систем електронного документообігу (СЕД) в Україні?

20. Назвіть найпопулярніші офісні пакети, додатки яких можна використати для автоматизації документообігу.

21. Яка технологія використовується для створення зв'язаних документів у пакеті Microsoft Office?

22. Назвіть різницю між впровадженням та зв'язуванням об'єктів при створенні комплексних документів в додатках пакета Microsoft Office.

23. На Вашу думку, у якому випадку доцільно використання форм?

24. Чому використання засобів MS Word для створення форм є економічно вигідним?

25. Які види форм Ви можете назвати?

26. Яким чином створюються форми?

27. Який етап створення електронної форми є найбільш важливим?

28. За рахунок яких елементів значно прискорюється заповнення форми?

29. Назвіть поля електронної форми.

30. Який етап розробки електронної форми є останнім?

31. Для чого застосовується захист електронної форми?

32. У яких випадках використовуються Web-форми?
33. Що таке гіперпосилання?
34. Для чого використовуються гіперпосилання?
35. Назвіть відомі Вам види гіперпосилань.
36. Де і для чого використовуються ті чи інші види гіперпосилань?
37. Як Ви вважаєте, в чому мета методу злиття документів?
38. На Вашу думку, в чому полягає економія праці при використанні злиття документів у масовій розсилці?
39. Перерахуйте три кроки, які дозволяють зробити злиття документів.
40. Як Ви вважаєте, що містять основний документ і документ-джерело даних?
41. Назвіть, якого типу документи можуть слугувати як джерело даних.
42. Які типи злиття документів Ви знаєте?
43. Чим принципово відрізняється тип злиття Документ на бланке від типу злиття Каталог?
44. Які відмінності має тип злиття документів Конверт?
45. Чим відрізняються типи злиття Конверт та Наклейки?
46. Який тип злиття Ви оберете, якщо потрібно скласти розклад чергування?
47. Що таке список автозаповнення? Наведіть приклади його використання.
48. Як виконується розрахунок за формулою? Назвіть засоби використання формул.
49. Що таке формула масиву? Які переваги формула масиву має порівняно зі звичайною формулою?
50. Як виконується розрахунок з використанням функції? Назвіть засоби завдання аргументу функції.
51. Що таке список в Excel? Чим елементи списку відрізняються від інших елементів таблиці?
52. Що таке розширений фільтр?
53. Як формуються умови логічного розширеного фільтра?

54. Як формуються умови розширеного фільтра, що обчислюється?
55. Що таке прогнозування в Excel?
56. Що таке лінійна залежність і як вона прогнозується в Excel?
57. Що таке експоненціальна залежність і як вона прогнозується в Excel?
58. Що таке лінії трендів? Як вони створюються?
59. Як формуються діаграми в Excel?
60. Які елементи оформлення можна використовувати в діаграмах Excel?
61. Визначіть поняття засобу зведені таблиці в Excel. Поясніть принцип дії, покладений в основу цього засобу.
62. Які області зведеного звіту Вам відомі? Назвіть їх.
63. Які вимоги ставляться до даних, що будуть оброблятися у зведених таблицях?
64. Назви полів зведеної таблиці та їх розміщення повинні відповідати певним правилам. Яким саме?
65. Яким чином формується структура зведеної таблиці?
66. Охарактеризуйте роботу майстра зведених таблиць. Скільки кроків він виконує для побудови зведеної таблиці?
67. Яким чином визначити ті поля, що будуть перетягуватися у різні області зведеної таблиці?
68. Проміжні підсумки можуть зробити таблицю нагляднішою. Як їх отримати?
69. Чи можна перекомпонувати вже існуючу зведену таблицю? Якщо так, то яким чином?
70. Вхідні дані зведеної таблиці можуть змінюватися. Чи зміняться автоматично дані у зведеній таблиці?
71. Яким чином можна відформатувати звіт, отриманий на основі зведеної таблиці?
72. Чи можливо у зведених таблицях використовувати обчислювані поля?
73. Як побудувати зведену діаграму?
74. Як Ви вважаєте, чи можливо побудувати зведену таблицю на основі декількох несуміжних діапазонів даних?
75. Для чого зведені таблиці можуть бути доцільними

в юридичній діяльності?

76. Поясніть, яку роль відіграють технології сканування і розпізнавання в сучасному електронному документообігу?

77. У чому сутність процесу сканування? Що є результатом сканування?

78. Для чого потрібний етап розпізнавання? Що є результатом розпізнавання?

79. Як Ви вважаєте, за якими технічними показниками можна порівняти між собою різні моделі сканерів? Поясніть свою думку.

80. У яких випадках виникає необхідність змінювати глибину кольору та роздільну здатність? До яких наслідків це приведе?

81. У наш час найбільшою популярністю користується система ABBYY FineReader 8.0. Як Ви вважаєте, у чому переваги цієї версії?

82. Назвіть можливості системи FineReader у роботі з документами на різних мовах. У чому призначення функції “випрямлення рядків”?

83. Інформація в різних додатках обробляється і зберігається в різних форматах. А які формати надання текстової та графічної інформації підтримує ABBYY FineReader 8.0?

84. Які елементи автоматизації роботи зі специфічними носіями (фото, візитні картки, журнали та ін.) у системі FineReader Вам відомі?

85. Які ще вдосконалення можна запропонувати розробникам систем сканування і розпізнавання, щоб вони враховували перспективні вимоги?

86. Як Ви вважаєте, для чого потрібні презентації?

87. Назвіть додаток фірми Microsoft, призначений для створення презентацій.

88. Як демонструють презентації?

89. Для чого, на Вашу думку, потрібні шаблони презентації і як їх застосовують?

90. Чим принципово відрізняється презентація від документа MS Word?

91. Як Ви вважаєте, для чого існують державні реєст-

ри і зокрема “Єдиний державний реєстр судових рішень”?

92. Перерахуйте, які види пошуків можна здійснити за допомогою бібліотечної системи Web-Irbis 64, та чим вони відрізняються один від одного?

93. Для чого використовуються логіки I, АБО, НІ?

94. Чому, на Вашу думку, в АПС НАУ пошук за ключовими словами або контекстом у назві видання є набагато швидшим, ніж такий самий пошук у тексті видання?

95. Яким чином в АПС НАУ створити власну базу даних і для чого вона потрібна?

96. Які ключі використовують при кодуванні та декодуванні в симетричних системах шифрування?

97. Чим відрізняються довільний ключ від файлового ключа при кодуванні даних у симетричних системах шифрування?

98. Чи можна встановити ключ-пароль на відкриття файлу засобами редактора?

99. Які методи застосовують для декодування пароля доступу до файлу?

100. Чи є ключ-пароль гарантованим засобом для захисту даних від несанкціонованого доступу?

101. Яким чином можна підвищити ступінь криптозахисту при виборі пароля?

102. Чи можна застосовувати паролі, які мають змістовну складову?

103. Чим принципово відрізняються методи захисту даних при симетричному кодуванні і методи з використанням ключа-пароля для доступу до даних?

104. Що таке файл-контейнер?

105. Що таке секрет (таємне повідомлення)?

106. Які формати даних найбільш придатні для використання в ролі файлів-контейнерів?

107. Що може виступати у ролі таємного повідомлення або в якості файлу-секрету, який додається до файлового контейнера?

108. Чи можна редагувати файл-контейнер після додавання до нього секрету?

109. Чи є різниця у відображенні файла-контейнера до і після додавання секрету?

110. Що повинні мати користувачі для таємної передачі повідомлень (файлів) з застосуванням методів стеганографії?

111. Куди додаються таємні повідомлення (секрет) при застосуванні файлів-контейнерів, якщо вони є:

- a. графічними файлами;
- b. файлами аудіоформатів;
- c. електронними документами?

112. Яким чином можна виявити присутність таємного повідомлення або файла-секрету у файлі-контейнері мультимедійного формату?

113. Чи можливо за допомогою відкритого ключа реконструювати (створити) код, який відповідає закритому ключу, якщо використовувати сам відкритий ключ та безліч електронних документів з ЕЦП (курс лекцій по дисципліні “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності”)?

114. В яких офіційних документах не можна використовувати ЕЦП згідно із вітчизняним законодавством (Закон України “Про електронний цифровий підпис” № 852-IV від 22 травня 2003 р.)?

115. Навіщо потрібна процедура реєстрації відкритого ключа в центрі сертифікації (Закон України “Про електронний цифровий підпис” № 852-IV від 22 травня 2003 р., Закон України “Про електронний документ та електронний документообіг” № 851-IV від 22 травня 2003 р.)?

116. Чим принципово відрізняються методи симетричного і несиметричного кодування з точки зору їх криптостійкості (курс лекцій по дисципліні “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності”)?

117. Що означає поняття “глобальна комп’ютерна мережа”?

118. Чим відрізняється Internet від звичайної локальної комп’ютерної мережі?

119. Яким чином комп’ютери об’єднуються у мережі?

120. Які мережні технології, протоколи та сервіси лежать в основі Internet?

121. Чи можна здійснювати правове регулювання інформаційної діяльності в Internet?

122. Як Internet впливає на свободу слова та свободу вираження поглядів?

123. Чи можна правовими засобами регламентувати поведінку користувачів у глобальній комп'ютерній мережі?

124. Чи можна притягнути до правової відповідальності особу, яка порушує закон або права, свободи та інтереси інших людей у мережі Internet?

125. Які інформаційно-пошукові системи Вам відомі?

126. Чому, на Вашу думку, українські пошукові системи не такі якісні, як іноземні, та надають набагато менше інформації?

127. Які правила пошуку інформації в Internet Ви знаєте?

128. Як користуватися розширеними можливостями пошукових систем?

129. Які автоматизовані бібліотечні системи Ви знаєте?

130. Які логічні операції найчастіше застосовуються під час пошуку інформації у бібліотечних системах?

131. Які переваги має електронний каталог бібліотечних видань над традиційним?

132. Як знайти та відкрити повнотекстові видання в автоматизованій бібліотечній системі “Ирбис”?

133. Які інформаційні сервіси локальної комп'ютерної мережі університету Ви знаєте?

134. Який із цих сервісів можна назвати найнеобхіднішим?

135. Назвіть основні можливості, які надає портал АСУ навчальним процесом університету?

136. Які види правової інформації можна безперешкодно знайти в Internet?

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ПРАВОВА ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМП’ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ”

Модульний контроль з дисципліни “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності” не передбачений (відповідно до наказу ректора академії № 44 від 28.04.2007 р. «Про внесення доповнень до наказу “Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу”»), тому кафедра сформулювала власні критерії оцінки успішності студентів.

Вид контролю	Кількість балів	Критерії
Поточний опитування на практичних заняттях	Мах – 10 балів	Правильні усні відповіді на питання поточної теми
контрольна робота № 1	Мах – 40 балів Min – 30 балів	Правильне виконання завдань контрольної роботи в обсязі: 0 - 25% – оцінка 2 – 0 балів 26 - 50% – оцінка 3 – 20 балів 51 - 80% – оцінка 4 – 30 балів 81 - 100% – оцінка 5 – 40 балів
контрольна робота № 2	Мах – 40 балів Min – 30 балів	
Індивідуальна робота (підготовка рефератів, доповідей, есе, написання тез з метою участі у студентських наукових конференціях різного рівня та т. і.)	Мах – 10 балів	
Підсумковий	Залік за результатами практичних занять	Відпрацювання всіх практичних занять, виконання контрольних та індивідуальних робіт ≥ 60 балів – залік

9. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Іванов В. Г. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності: навч. посіб. / В. Г. Іванов, С. М. Іванов, В. В. Карасюк та ін.; за заг. ред. В. Г. Іванова. – Х.: Право, 2010, 2012. – 240 с.

Правова інформатика: підруч. / за ред. В. Дурдинця, Є. Мойсєєва та М. Швеця. – 2-е вид., доповн. та переробл. – К.: ПанГот, 2007. – 524 с.

Іванов В. Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки: підруч. / В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко; за заг. ред. В. Г. Іванова. – Х.: Право, 2012.

Хахановський В. Г. Криміналістична інформатика: курс лекцій / В. Г. Хахановський, О. М. Тебякін, Ю. В. Оліщук; за заг. ред. В. Г. Хахановського. – К.: НАВСУ, 2002.

Симонович С. В. Информатика: базовый курс. Новое издание / С. В. Симонович [и др.]. – СПб.: Питер, 2007. – 428 с.

Правова інформатика: підруч.: [у 2-х т.] / за ред. В. Я. Тація, Я. Ю. Кондратьєва, М. Я. Швеця. – К.: Парлам. вид-во, 2004. – Т. 1. – 416 с.

Бредіхін В. М. Основи Інтернет-технологій: підруч. / В. М. Бредіхін, В. В. Карасюк, О. В. Карпукін, Ю. В. Міщеряков; за ред. О. В. Карпукіна. – Х.: Компанія СМІТ, 2009. – 384 с.

Брыжко В. М. е-будущее и информационное право / В. М. Брыжко, В. С. Цимбалюк, А. А. Орехов, О. Н. Гальченко; под ред. Р. А. Калюжного, М. Я. Швеца. – К.: Интеграл, 2002. – 264 с.

Гаврилов О. А. Курс правовой информатики: учеб. для вузов / О. А. Гаврилов. – М.: НОРМА, 2000. – 432 с.

Гаврилов О. А. Математические методы и модели в социально-правовых исследованиях / О. А. Гаврилов. – М.: Наука, 1980. – 183 с.

Денисова О. О. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності: навч. посіб. / О. О. Денисова. – К.: КНЕУ, 2003. – 315 с.

Коваленко М. М. Комп'ютерні віруси і захист інформації / М. М. Коваленко. – К.: Наук. думка, 1999. – 262 с.

Волеводз А. Г. Противодействие компьютерным преступлениям: правовые основы международного сотрудничества / А. Г. Волеводз. – М.: Юрлитинформ, 2002. – 496 с.

Крылов В. В. Расследование преступлений в сфере информации / В. В. Крылов. – М.: Городец, 1998. – 264 с.

Баричев С. Г. Основи сучасної криптографії / С. Г. Баричев, В. В. Гончаров, Р. Е. Серов. – М.: Горяча Лінія-Телеком, 2001.

Вопросы кибернетики и права. – М.: Наука, 1967. – 311 с.

Правовая кибернетика. – М.: Наука, 1973 г.

Компьютерные технологии в юридической деятельности: учеб. и практ. пособ. / под ред. Н. Полевого, В. Крылова. – М.: Изд-во БЕК, 1994. – 304 с.

Ситник В. Ф. Основи інформаційних систем: навч. посіб. / В. Ф. Ситник. – 2-е вид., переробл. і доповн. – К.: КНЕУ, 2001. – 420 с.

Береза А. М. Електронна комерція: навч. посіб. / А. М. Береза – К.: КНЕУ, 2002. – 236 с.

Іванов В. Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки: навч. посіб. / В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко; за заг. ред. В. Г. Іванова. – К.: Юрінком Інтер, 2004. – 328 с.

Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності” / уклад.: В. Г. Іванов, С. М. Іванов, В. В. Карасюк та ін. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2009. – 48 с.

Будапештская инициатива “открытый доступ” [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://www.soros.org/openaccess/ru/read.shtml> – Заглавие с экрана.

Копанова В. Бібліотека в системі наукової електронної комунікації / В. Копанова // Бібліот. вісн. – 2007. – № 5. – С. 3-9.

Іванов В. Г. Інформаційно-пошукова система “Нормативні акти України”: навч.-практ. посіб. / В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2000. – 30 с.

Іванов В. Г. Інформаційно-пошукова система “АБД – Район”: навч.-практ. посіб. з дисципліни “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності” / В. Г. Іванов,

В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2000. – 44 с.

Іванов В. Г. Комп'ютерні технології у підготовці юридичних документів: навч. посіб. / В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2001. – 113 с.

Матеріали сайтів:

<http://www.nau.kiev.ua>

<http://www.liga.kiev.ua>

Матеріали сайтів:

<http://www.informjustr.kiev.ua>

<http://www.mijust.gov.ua>; <http://www.rada.gov.ua/>

З М І С Т

1. Вступ	3
2. Загальний розрахунок годин лекцій, практичних (семінарських) занять, самостійної роботи.	6
3. Програма навчальної дисципліни “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності”	8
4. Плани практичних занять, завдання до них з ключами, плани для самостійної роботи.	13
1. Правова інформатика. Застосування програм пакета Microsoft Office	13
1. Правова інформація та правова інформатика	13
2. Комп’ютерні технології у підготовці і транспортуванні юридичних документів	14
3. Застосування програм пакета Microsoft Office. Використання Microsoft Word для створення змістовно-структурованих правових документів	18
4. Аналіз та обробка правових даних у Excel	23
2. Захист комп’ютерної інформації. Комп’ютерні технології в юридичній діяльності	29
5. Основи захисту комп’ютерної інформації.	29
6. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису	29
7. Інформаційно-аналітичне забезпечення законотворчої, правозастосовної та правоосвітньої діяльності.	35
8. Комп’ютерні технології в юридичній діяльності.	35
9. Мережні інформаційні технології.	39
5. Словник основних термінів	42
6. Методичні рекомендації проведення практичних занять та поточного контролю знань студентів	65

7. Програмні питання з навчальної дисципліни	67
8. Критерії оцінки успішності студентів з навчальної дисципліни “Правова інформація та комп’ютерні технології в юридичній діяльності”	75
9. Список літератури	76

Навчальне видання

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ПРАВОВА ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМП’ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ”

(галузь знань 0304 “Право”,
освітньо-кваліфікаційний рівень “Магістр”,
спеціальність 8.03040101 “Правознавство”)

для студентів денної форми навчання

У к л а д а ч і: ІВАНОВ Володимир Георгійович,
ІВАНОВ Станіслав Миколайович,
КАРАСЮК Володимир Васильович,
КОМАРОВ Вячеслав Васильович,
КОШЕВА Наталя Анатоліївна,
ЛОМОНОСОВ Юрій В’ячеславович,
ЛЮБАРСЬКИЙ Михайло Григорович,
ГВОЗДЕНКО Марина Владиславівна,
МАЗНИЧЕНКО Наталія Іванівна

Відповідальний за випуск *В. Г. Іванов*

Редактор *Л. М. Рибалко*

Комп’ютерна верстка *Л. П. Лавриненко*

План 2012

Підп. до друку 12.12.2012. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офсетний.
Друк: ризограф. Ум. друк. арк. 7,06. Облік.-вид. арк. 4,01. Вид. № 237.
Тираж прим. Зам. № 4544. Ціна договірна.

Редакційно-видавничий відділ

Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

Друкарня

Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.