

від 23.03.2019 № 01-09/19 на № _____www.puet.edu.ua

РЕЦЕНЗІЯ

на програму обов'язкової навчальної дисципліни «Інформаційні технології в правовій діяльності» для підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності D6 Секретарська та офісна справа, розроблену укладачем Олегом Дудником

Дисципліна «Інформаційні технології в правовій діяльності» є комплексним освітнім компонентом, спрямованим на формування у майбутніх фахівців у сфері секретарської та офісної справи практичних умінь і навичок застосування сучасних цифрових інструментів у їхній повсякденній правовій та офісній роботі. В умовах стрімкої цифровізації суспільних відносин, активного впровадження електронного урядування, систем електронного документообігу та електронного судочинства, розвитку технологій штучного інтелекту оволодіння інформаційними технологіями є безумовно необхідним елементом підготовки будь-якого сучасного фахівця в галузі права та адміністрування.

Враховуючи, що здобувачі освіти спеціальності «Секретарська та офісна справа» у подальшій діяльності нерідко залучаються до роботи з правовою документацією, взаємодії з органами державної влади, пошуку нормативно-правової інформації, а також до забезпечення функціонування електронного офісу, включення зазначеної дисципліни до освітньо-професійної програми є обґрунтованим та своєчасним. Програма навчальної дисципліни загалом спрямована на формування у здобувачів освіти цілісного уявлення про застосування інформаційних технологій у правовій практиці, сприяє розвитку відповідних компетентностей і має очевидну практичну цінність.

Структура програми відповідає типовим вимогам до оформлення програм навчальних дисциплін та містить усі необхідні складові: мету і завдання, перелік компетентностей і результатів навчання, інформаційний обсяг, список рекомендованої літератури, форму підсумкового контролю, зміст програми за темами та критерії оцінювання. Тематичний план охоплює 8 тем і передбачає 90 годин навчального навантаження, з яких 36 – аудиторних (16 лекційних та 20 практичних) і 54 – самостійна робота, що загалом відповідає обсягу дисципліни.

Тематика дисципліни є логічно структурованою і охоплює ключові напрями застосування інформаційних технологій у правовій сфері: від загальних засад інформаційного забезпечення правової діяльності (тема 1) до сучасних питань використання штучного інтелекту (тема 8). Заслужує на схвальну оцінку включення до програми теми 7 («Цифрові та електронні докази у правовій діяльності»), що відображає реальні потреби юридичної практики в умовах цифровізації, а також теми 8 («Використання штучного інтелекту в правовій діяльності»), яка відповідає найактуальнішим тенденціям розвитку правової сфери та свідчить про прагнення автора забезпечити сучасність змісту навчальної дисципліни.

Варто відзначити прогресивність рецензованої програми. Укладач демонструє розуміння сучасних «трендів», інтегрувавши в навчальний процес розгляд таких актуальних напрямів, як електронне судочинство, робота з цифровими та електронними доказами, а також використання штучного інтелекту в правовій діяльності. Такий підхід відповідає вимогам часу, адже сучасний офісний працівник юридичної сфери повинен ефективно оперувати цифровими інструментами, розуміти юридичну силу кваліфікованого електронного підпису та вільно працювати з державними реєстрами.

Важливо також підкреслити ціннісний аспект програми. Автор вдало збалансував вивчення інструментів електронного документообігу з глибоким опрацюванням питань інформаційної безпеки. Виокремлення теми 5, присвяченої захисту інформації та персональних даних, є важливим. Це наголошує на необхідності суворого дотримання конфіденційності та прав осіб у цифрову епоху, що є запорукою виховання відповідального працівника.

Разом з тим, з метою удосконалення програми та її кращої адаптації до потреб здобувачів, вважаємо за доцільне висловити низку рекомендацій та зауважень:

1. Перелік загальних компетентностей (ЗК) та спеціальних компетентностей (СК), визначених програмою, загалом відповідає профілю дисципліни. Однак варто звернути увагу на окремі позиції. Зміст ЗК 2 у тому вигляді, в якому він наведений у програмі, містить вказівку на здатність «використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя». Навіть з урахуванням загального характеру зазначеної компетентності, обґрунтування її формування засобами дисципліни «Інформаційні технології в правовій діяльності» видається вкрай проблематичним і потребує або додаткового пояснення у змісті програми, або виключення цієї компетентності з переліку або примітки щодо часткового формування цієї широкої ЗК в рамках реалізації ОК.

2. ЗК 5 (здатність спілкуватися іноземною мовою) та відповідний РНЗ (спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності) включені до програми без очевидного обґрунтування їх зв'язку зі змістом навчальної дисципліни. Зі змісту жодної теми не вбачається, що питанням іншомовної комунікації або роботи з іншомовними правовими ІТ-ресурсами буде приділена спеціальна увага. У разі, якщо такий зв'язок існує (наприклад, через роботу з іншомовними інтерфейсами правових систем або зарубіжними джерелами), це варто відобразити у змісті відповідних тем.

3. Аналогічне зауваження стосується СК 12 (здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці) – зв'язок з предметом цієї навчальної дисципліни є неочевидним. Певні аспекти безпеки можуть розглядатися в рамках теми 5 («Інформаційна безпека та правові засади її забезпечення»), проте це стосується інформаційної, а не виробничої безпеки.

4. СК 2 та СК 8 не розділено окремими абзацами.

5. Програма розроблена для спеціальності D6 «Секретарська та офісна справа». Водночас у змісті Теми 2 неодноразово вживається формулювання «Автоматизоване робоче місце юриста». Рекомендується змістити акцент (або розширити термінологію) на автоматизоване робоче місце помічника юриста, секретаря судового засідання, діловода правоохоронного органу чи офіс-менеджера юридичної компанії, оскільки функціонал юриста та працівника офісної справи дещо відрізняється.

6. У програмі виявлено розбіжність у назві теми 5. У змісті (розділ 7 програми) та таблиці інформаційного обсягу (розділ 4) тема названа «Інформаційна безпека та правові засади її забезпечення», тоді як у переліку тем (зміст на с. 3) вона вказана як «Інформаційна безпека та захист інформації». Назву слід уніфікувати в усіх частинах програми. З огляду на зміст теми більш точною та доречною є назва «Інформаційна безпека та правові засади її забезпечення».

7. У розділі 8 «Порядок та критерії оцінювання результатів навчання» при описі критеріїв комплексної контрольної роботи наявні очевидні технічні помилки, перенесені з іншої навчальної програми. Зокрема, в критеріях на оцінку «відмінно» зазначено: «Використовує загальноприйнятну математичну символіку...». Аналогічно, в критеріях на «задовільно» вказано: «недостатньо володіє математичною символікою». Ці формулювання є нерелевантними для дисципліни «Інформаційні технології в правовій діяльності» та потребують обов'язкового виправлення на відповідні ІТ- або правничі навички.

8. У змісті Теми 8, де описуються вимоги до знань студентів, допущено технічну опіску: «правові та етичні обмеження використання ІІІ». Аббревіатуру слід виправити на загальноприйнятну «ІІІ» (штучний інтелект).

9. Бібліографічний опис джерел потребує незначного коригування відповідно до вимог чинного ДСТУ 8302:2015 (наприклад, уніфікація пробілів біля знаків пунктуації, використання відповідних дужок та скорочень). Рекомендується також розглянути доцільність включення до переліку електронних ресурсів порталу «Дія» (diia.gov.ua), Єдиного державного веб-порталу відкритих даних (data.gov.ua) та офіційного вебсайту Міністерства юстиції України (minjust.gov.ua), оскільки робота з цими ресурсами є актуальною для фахівців у сфері секретарської та офісної справи і безпосередньо пов'язана зі змістом дисципліни.

Висловлені вище рекомендації спрямовані виключно на підвищення якості розробленої програми та виправлення технічних описок і не нівелюють її загальної позитивної оцінки. Програма є змістовною, насиченою актуальним матеріалом та такою, що відповідає освітньо-професійній програмі.

Загалом проєкт програми обов'язкової навчальної дисципліни «Інформаційні технології в правовій діяльності» для підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа заслуговує на схвальну оцінку та може бути рекомендований до затвердження та впровадження у навчальний процес після усунення технічних помилок (особливо в частині критеріїв оцінювання).

Рецензенти:

доцент закладу вищої освіти кафедри правознавства
Полтавського університету економіки і торгівлі
к.ю.н., доцент

Олег КУЛЬЧІЙ

завідувач (начальник) кафедри правознавства
Полтавського університету економіки і торгівлі
д.ю.н., професор



Галина ЛАВРИК