

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

***НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПІДГОТОВКИ  
ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ***

***КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ***

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***«ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЇ  
В НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»***

Рівень вищої освіти третій (освітньо-науковий)

Галузь знань № 08 Право

Спеціальність № 081 Право

Освітня програма "Право", затверджено 17.02.2020 № 166

Статус навчальної дисципліни: *обов'язкова*

Мова навчання: українська

Дніпро – 2023

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Навчально-методичною радою  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 31.08.2023 № 12

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою навчально-  
наукового інституту/факультету  
Протокол від 30.08.2023 № 21

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «*Право (поліцейські)*»

\_\_\_\_\_ Дмитро САНАКОЄВ  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Розглянуто на засіданні кафедри економічної та інформаційної безпеки  
навчально-науковий інститут права та підготовки фахівців для підрозділів  
національної поліції

Протокол від 29 серпня 2023р. № 1

Використання інформаційних технології в науково-педагогічній діяльності  
// Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро : Дніпропетровський  
державний університет внутрішніх справ, 2023 рік. – *кількість сторінок* 21с.

**РОЗРОБНИК/РОЗРОБНИКИ:**

1. завідувач кафедри економічної та інформаційної безпеки, кандидат  
технічних наук, доцент Гребенюк Андрій Миколайович.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Декан факультету інформаційних технологій Національного технічного  
університету «Дніпровська політехніка», доктор технічних наук, професор  
Михайло Олександрович Алексеєв,
2. Доцент кафедри відновлюваних джерел енергії доктор технічних наук,  
доцент, старший науковий співробітник Остапчук Олександр  
Володимирович;

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної  
дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри, протокол – розробника РПНД	<i>Зміст змін</i>	Підпис завідувача
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС	3	
Загальна кількість годин:	90	
Рік підготовки:	1	
Семестр:	1	
Лекції	2	
Семінарські		
Практичні	40	
Самостійна робота	25	
Індивідуальні завдання (курсова робота):	25	
Підсумковий семестровий контроль:	залік	

*\* Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) розробляється на повний цикл навчання за навчальною дисципліною, тобто зазначаються усі семестри викладання за ОП, якщо дисципліна викладається декілька років.*

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Використання інформаційних технологій в науково-педагогічній діяльності» є ефективне застосування комп'ютерної техніки та інформаційних систем, які застосовуються у науково-педагогічній діяльності юристів. Використовувати новітні інформаційні і комунікаційні технології щодо проведення самостійних досліджень на сучасному науковому рівні, надання власного визначення правовим категоріям, пропозицій і удосконалення правотворчої та правозастосовчої діяльності.

**Результати** вивчення навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» включають у себе отримання знань про світові тенденції розвитку інформаційного забезпечення правоохоронної діяльності, сучасний стан, проблеми та стратегія розвитку інформаційного забезпечення НП України, концепцію розвитку інформаційного забезпечення НП України та практичних навичок використання автоматизованих інформаційних систем НП України. А також, здобувачі повинні отримати наступні **компетентності**:

**Інтегральну компетентність** здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності:**

ЗК2 – Володіння загальною та спеціальною методологією наукового вивчення правових явищ, використання правових знань у практичній діяльності.

ЗК3 – Здатність самостійно проводити наукове дослідження, виявляти, розв'язувати наукові проблеми в галузі права, представляти результати власної наукової та практичної діяльності.

ЗК5 – Здатність використовувати новітні інформаційні та комунікаційні технології, включаючи методи отримання, обробки та зберігання наукової та статистичної інформації, яш необхідні для розв'язання комплексних правових проблем.

ЗК8 – Здатність набувати нових та удосконалювати існуючі методики сучасної освітньої діяльності.

### **Спеціальні компетентності:**

СК1 – Здатність до критичного освоєння наукових досягнень сучасної юридичної думки, здатність виявляти (за різноманіттям правових явищ і процесів) загальні тенденції і закономірності функціонування й розвитку правового інституту, галузі права, правової системи.

СК2 – Вміння відстоювати власну наукову позицію та ефективно трансформувати її з урахуванням конструктивних професійних зауважень та під впливом зміни об'єктивних реалій правового.

СК5. Здатність застосовувати базові методи, системи та інформаційні технології для моделювання правових явищ і процесів та оптимального вирішення різноманітних завдань у правознавстві та правовій системі в цілому.

СК9 – Здатність до викладання навчальних дисциплін за фахом, використовуючи сучасні педагогічні техніки.

- **Прериквезити:** "Інформаційні технології", "Інформаційне забезпечення професійної діяльності", "Інформаційно-аналітичне забезпечення правоохоронної діяльності", "Сучасні інформаційні технології в юридичній діяльності".

**Програмні результати навчання:** Після вивчення навчальної дисципліни Здобувач навчиться (здобуде результати навчання):

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

ПРН 20. Розробляти і викладати спеціальні дисципліни у закладах освіти, застосовувати сучасні освітні технології та методики.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

#### **ТЕМА 1. Інформаційні системи у науково-педагогічній практиці**

Огляд сучасних інформаційних технологій і їхня роль у юридичній практиці. Поняття інформаційного проекту та основні етапи його реалізації. Поняття інформаційної системи (ІС). Класифікація ІС. Життєвий цикл ІС. Основні типи ІС. Важливість правильного проектування ІС. Поняття бази даних (БД), предметної області, запису, поля. Проектування БД. Поняття розподілених баз даних і їхня застосовність у правовій сфері. Особливості БД у правовій сфері. Поняття системи управління базою даних (СУБД). Технологія реалізації задач у професійній області засобами СУБД. Огляд програмного забезпечення сучасних СУБД.

#### **ТЕМА 2. Створення інформаційних систем за допомогою СУБД MS Access**

Використання СУБД Microsoft Access як інструменту для створення ІС. Основні поняття, структура бази даних. Створення таблиць. Копіювання, переміщення даних. Вставка та видалення записів. Пошук записів. Фільтрація записів. Сортування записів. Поняття зв'язку між таблицями. Установлення зв'язку між таблицями. Створення і редагування форм. Робота з запитами: створення, редагування і збереження запитів. Використання гіпертекстових інформаційних систем баз (банків) даних у спеціальних областях (законодавство, фінанси, керування ресурсами).

#### **ТЕМА 3. Автоматизація підготовки юридичних документів у середовищі MS Office.**

Використання засобів автоматизації підготовки юридичних і ділових документів на основі використання шаблонів і полів форм із захистом шаблону. Створення серійних документів на основі "злиття". Використання макросів для створення документів в MS Word і MS Excel.

#### **ТЕМА 4. Підготовка лекційних презентацій.**

Основні поняття та інструменти MS PowerPoint. Створення презентації на основі наявних шаблонів. Режими перегляду. Робота в звичайному режимі. Додавання нового слайда. Робота у вікні діалогу з набором авто-розмітки. Додавання заміток доповідача. Режим слайдів, редагування об'єктів слайда. Режим структури. Перегляд змісту презентації. Панель інструментів структури. Доповнення презентації слайдами. Робота з декількома рівнями списків. Створення підсумкового слайду. Створення базової структури презентації за допомогою майстра авто-змісту. Робота в режимі сортувальника слайдів. Перестановка і копіювання слайдів. Панель інструментів сортувальника.

Додавання і видалення слайдів. Переміщення слайдів між презентаціями. Шаблон дизайну та колірна схема. Форматування слайда. Створення текстових об'єктів. Переміщення і масштабування об'єктів. Зміна масштабу об'єктів. Редагування зразка слайда. Створення колонтитулів. Створення графічних об'єктів. Створення організаційної діаграми. Підготовка презентації до публікації. Організація переходів між слайдами. Анімація об'єктів. Приховання слайдів. Хронометраж доповіді. Запуск слайд-фільму.

## **ТЕМА 5. Робота з автоматизованою інформаційною системою «АРМОР»**

Загальні положення роботи з об'єктами обліку та формами надання інформації АІС «АРМОР». Заповнення реквізитів електронних карток ІПС та паперових документів обліку. Загальний порядок формування інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІПС. Доступ та порядок керування доступом інформаційних підсистем ІПС АІС «АРМОР».

Об'єкти обліку та форми надання інформації. АІС «АРМОР». Форми паперових документів обліку ІП ІПС. Вимоги щодо надання та внесення до ІПС інформації. Загальні правила заповнення реквізитів електронних карток ІПС та паперових документів обліку. Загальний порядок формування інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІПС. Загальний порядок доступу до інформаційних ресурсів ІП ІПС. Порядок керування доступом до інформаційних підсистем ІПС. Порядок формування ІП «Факт». Порядок формування ІП «Злочин». Порядок формування ІП «Доставлені до ЧЧ ОВС». Порядок формування ІП «Особа».

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Додаток 1.1.  
до Робочої програми з навчальної  
дисципліни

### ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### Використання інформаційних технологій в науково-педагогічній діяльності

Освітній ступінь доктор філософії

Спеціальність 081 «Право»

на 2023/2024 навчальний рік

Форма навчання ДЕННА Обсяг 3 кредитів ЄКТС (90 годин).

Докторантура та аспірантура

Курс 1 Групи АД-341

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практ. заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Інформаційні системи у науково-педагогічній практиці	22	10			10	12
2	Створення інформаційних систем за допомогою СУБД MS Access	16	8			8	8
3	Автоматизація підготовки юридичних документів у середовищі пакету Microsoft Office	22	10			10	12
4	Підготовка лекційних презентацій	22	10			10	12
5	Робота з автоматизованою інформаційною системою "АРМОР"	8	2			2	6
	Разом за семестр	<b>90</b>	<b>40</b>			<b>40</b>	<b>50</b>



№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практ. заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Форма підсумкового контролю</i>	<i>залік</i>					

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економічної та інформаційної безпеки, протокол від 29.08.2023 № 1

**Завідувач кафедри  
економічної та інформаційної  
безпеки**

\_\_\_\_\_ **Андрій ГРЕБЕНЮК**

### Форма підсумкового контролю успішності навчання.

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік).

З навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» передбачено:

- для денної форми навчання – залік;

### Критерії та засоби оцінювання успішності навчання

Критерії оцінювання успішності навчання (*Критерієм успішного проходження здобувачем підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитиву оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали. Критерії оцінювання аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи розробляються кафедрою індивідуально під конкретну навчальну дисципліну, з урахуванням загальних критеріїв, визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ*).

### Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	<b>Високий рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
4	<b>Добрий рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
3	<b>Достатній рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
2	<b>Недостатній рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
1	<b>Мінімальний рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
0	<b>Незадовільний рівень</b> компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: стандартизовані тести, наскрізні/командні проекти, аналітичні звіти, реферати, есе, розрахункові/розрахунково-графічні роботи, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, завдання на тренажерах, реальних об'єктах тощо, інші види індивідуальних та групових завдань.

## **Перелік питань, що виносяться на самостійне опрацювання**

### **Тема 1. Інформаційні системи у науково-педагогічній практиці.**

Під час самостійної підготовки до практичних занять здобувачі знайомляться з базовими положеннями щодо питань, які підлягають вивченню, а саме:

1. Огляд сучасних інформаційних технологій і їхня роль у юридичній практиці.
2. Поняття інформаційного проекту та основні етапи його реалізації.
3. Поняття інформаційної системи (ІС).
4. Класифікація ІС.
5. Життєвий цикл ІС.
6. Основні типи ІС.
7. Важливість правильного проектування ІС.
8. Поняття бази даних (БД), предметної області, запису, поля.
9. Проектування БД.
10. Поняття розподілених баз даних і їхня застосовність у правовій сфері.
11. Особливості БД у правовій сфері.
12. Поняття системи управління базою даних (СУБД).
13. Технологія реалізації задач у професійній галузі засобами СУБД.
14. Огляд програмного забезпечення сучасних СУБД.

### **ТЕМА 2. Створення інформаційних систем за допомогою СУБД MS ACCESS**

Під час самостійної підготовки до практичних занять здобувачі знайомляться з базовими положеннями щодо питань, які підлягають вивченню, а саме:

1. Використання СУБД Microsoft Access як інструменту для створення ІС.
2. Основні поняття, структура бази даних.
3. Створення таблиць.
4. Копіювання, переміщення даних.
5. Вставка та видалення записів.
6. Пошук записів.
7. Фільтрація записів.
8. Сортування записів.
9. Поняття зв'язку між таблицями.
10. Установлення зв'язку між таблицями.
11. Створення і редагування форм.
12. Робота з запитами: створення, редагування і збереження запитів.
13. Використання гіпертекстових інформаційних систем баз (банків) даних у спеціальних областях (законодавство, фінанси, керування ресурсами).

### **ТЕМА 3. Автоматизація підготовки юридичних документів у середовищі MS Office**

Під час самостійної підготовки до практичних занять здобувачі знайомляться з базовими положеннями щодо питань, які підлягають вивченню, а саме:

1. Поняття шаблону MS Word.
2. Дії після активізації звичайного файлу документу MS Word.
3. Дії після активізації файлу шаблону.
4. Знати принципи захисту шаблону документу.
5. Знати основні типи полів.
6. Порядок створення серійного документу.
7. Порядок збереження та друку серійного документу.
8. Поняття макросу, типи макросів.
9. Порядок створення макросів, зміна, збереження.

#### **ТЕМА 4. Підготовка лекційних презентацій**

Під час самостійної підготовки до практичних занять здобувачі знайомляться з базовими положеннями щодо питань, які підлягають вивченню, а саме:

1. Основні поняття та інструменти MS PowerPoint.
2. Створення презентації на основі наявних шаблонів.
3. Режими перегляду.
4. Робота в звичайному режимі.
5. Додавання нового слайда.
6. Робота у вікні діалогу з набором авто-розмітки.
7. Додавання заміток доповідача.
8. Режим слайдів, редагування об'єктів слайда.
9. Режим структури.
10. Перегляд змісту презентації.
11. Панель інструментів структури.
12. Доповнення презентації слайдами.
13. Робота з декількома рівнями списків.
14. Створення підсумкового слайду.
15. Створення базової структури презентації за допомогою майстра авто-змісту.  
Робота в режимі сортувальника слайдів.
16. Перестановка і копіювання слайдів.
17. Панель інструментів сортувальника.
18. Додавання і видалення слайдів.
19. Переміщення слайдів між презентаціями.
20. Шаблон дизайну та колірна схема.
21. Форматування слайда.
22. Створення текстових об'єктів.
23. Переміщення і масштабування об'єктів.
24. Зміна масштабу об'єктів.
25. Редагування зразка слайда.
26. Створення колонтитулів.
27. Створення графічних об'єктів.
28. Створення організаційної діаграми.

29. Підготовка презентації до публікації.
30. Організація переходів між слайдами.
31. Анімація об'єктів.
32. Приховання слайдів.
33. Хронометраж доповіді.
34. Запуск слайд-фільму.

## **ТЕМА 5. Робота з автоматизованою інформаційною системою «АРМОР».**

Під час самостійної підготовки до практичних занять здобувачі знайомляться з базовими положеннями щодо питань, які підлягають вивченню, а саме:

1. Об'єкти обліку та форми надання інформації. АІС «АРМОР».
2. Форми паперових документів обліку ІП ІПС.
3. Вимоги щодо надання та внесення до ІПС інформації.
4. Загальні правила заповнення реквізитів електронних карток ІПС та паперових документів обліку.
5. Загальний порядок формування інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІПС.
6. Загальний порядок доступу до інформаційних ресурсів ІП ІПС.
7. Порядок керування доступом до інформаційних підсистем ІПС.
8. Порядок формування ІП «Факт».
9. Порядок формування ІП «Злочин».
10. Порядок формування ІП «Доставлені до ЧЧ ОВС».
11. Порядок формування ІП «Особа».

### **Література для опрацювання самостійної роботи:**

#### **Рекомендована література до Теми 1:**

1. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ
2. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05.07.1994 № 80/94-ВР
3. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-ХІІ
4. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI
5. НД ТЗІ 3.7-003-05 Порядок проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі
6. НД ТЗІ 2.5-004-99 Критерії оцінки захищеності інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу.
7. НД ТЗІ 2.5-005-99 Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу
8. Вишня В.Б., Рибальченко Л.В., Косиченко О.О., Махницький О.С., Прокопов С.О., Тютченко С.М. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності/ В.Б. Вишня, О.О. Косиченко, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Л.В. Рибальченко, С.М. Тютченко. // Навчальний підручник – Дніпро: Дніпропетровський

державний університет внутрішніх справ, 2018. – 242 с. ISBN 978-617-7665-59-4.

9. Вишня В. Б. Основи інформаційної безпеки : навч. посіб. / В.Б. Вишня, О.С. Гавриш, Е.В. Рижков. – Дніпро : ДДУВС, 2020. – 128 с.

### **Рекомендована література до Теми 2:**

1. Наказ НПУ «Про затвердження порядку ведення Єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події» від 08.02.2019 за № 100.

2. Наказ ГПУ «Про затвердження положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань (із змінами)» від 06.04.2016 за № 139.

3. Наказ МінЮст «Про затвердження типового порядку обробки персональних даних у базах персональних даних» від 30.12.2011 за № 3659/5.

4. Спільний наказ ГПУ та МВС України «Порядок взаємодії ГПУ та МВС України щодо обміну інформацією з ЄРДР та інформаційних систем ОВС» від 17.11.2012 за № 115/1046.

5. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: навчальний посібник. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 208 с.

6. . Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / кол. авт.; ред. В.Б. Вишня. - Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. - 245 с.

### **Рекомендована література до Теми 3:**

1. Вишня В.Б., Рибальченко Л.В., Косиченко О.О., Махницький О.С., Прокопов С.О., Тютченко С.М. Інформаційні системи та технології / В.Б. Вишня, О.О. Косиченко, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Л.В. Рибальченко, С.М. Тютченко. // Навчальний підручник – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2021. – 296 с.

2. Вишня В.Б., Рибальченко Л.В., Косиченко О.О., Махницький О.С., Прокопов С.О., Тютченко С.М. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності/ В.Б. Вишня, О.О. Косиченко, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Л.В. Рибальченко, С.М. Тютченко. // Навчальний підручник – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 242 с. ISBN 978-617-7665-59-4.

### **Рекомендована література до Теми 4:**

1. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 за № 2939-VI.

2. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 31.05.2005 за № 2594-IV.

3. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 за № 2297-VI.

4. Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 за № 3206-VI.

5. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / кол. авт.; ред. В.Б. Вишня. - Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. - 245 с.

6. Державний стандарт України. Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт. ДСТУ 3396.1-96

7. Вишня В.Б., Рибальченко Л.В., Косиченко О.О., Махницький О.С., Прокопов С.О., Тютченко С.М. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності/ В.Б. Вишня, О.О. Косиченко, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Л.В. Рибальченко, С.М. Тютченко. // Навчальний підручник – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 242 с. ISBN 978-617-7665-59-4.

8. Вишня В. Б. Основи інформаційної безпеки : навч. посіб. / В.Б. Вишня, О.С. Гавриш, Е.В. Рижков. – Дніпро : ДДУВС, 2020. – 128 с.

### **Рекомендована література до Теми 5:**

1. Краснобрижій І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: Навчальний посібник – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 2018 с. ISBN 978-617-7665-28-0.

2. Інформаційні системи та технології / В.Б. Вишня, О.О. Косиченко, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Л.В. Рибальченко, С.М. Тютченко. // Навчальний підручник – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2021. – 296 с.

3. Вишня В.Б., Рибальченко Л.В., Косиченко О.О., Махницький О.С., Прокопов С.О., Тютченко С.М. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності/ В.Б. Вишня, О.О. Косиченко, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Л.В. Рибальченко, С.М. Тютченко. // Навчальний підручник – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 242 с. ISBN 978-617-7665-59-4.

## ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

### Теоретичні питання:

1. Поняття предметної області.
2. Поняття структури інформаційної моделі бази даних. Види структур баз даних.
3. Поняття бази даних. База даних як основна складова інформаційної системи. Поняття предметної області.
4. Використання списку MS Excel як бази даних. Створення списку.
5. Основні операції зі списком MS Excel. Пошук. Сортування. Фільтри.
6. Консолідація списків. Види консолідації.
1. Поняття інформаційної системи.
2. Використання інформаційних систем в юридичної діяльності.
3. Типи інформаційних систем.
4. Основні принципи проектування інформаційних систем.
5. Життєвий цикл інформаційної системи.
6. Поняття бази даних.
7. База даних як основна складова інформаційної системи.
8. Поняття предметної області.
9. Поняття структури інформаційної моделі бази даних.
10. Види структур баз даних.
11. Основні принципи проектування баз даних.
12. Поняття системи керування базою даних.
13. Основні задачі системи керування базою даних.
14. Реляційні бази даних. Основні поняття реляційної бази даних. Відношення. Запис. Поле. Атрибут.
15. Система керування базою даних MS Access. Характеристика програми, можливості й основне призначення.
16. Основні об'єкти MS Access і їхнє призначення.
17. Створення порожньої БД у MS Access.
18. Створення таблиць у MS Access.
19. Створення таблиць у режимі "конструктор".
20. Створення таблиць у "режимі таблиць".
21. Створення таблиць у режимі "майстер таблиць".
22. Поняття ключа, ключового поля.
23. Поняття зовнішнього ключа, внутрішнього ключа.
24. Ключ складної структури.
25. Робота з таблицями. Сортування.
26. Робота з таблицями. Пошук.
27. Робота з таблицями. Фільтрація.
28. Необхідність використання декількох таблиць у БД.
29. Поняття зв'язку між таблицями.
30. Види зв'язків між таблицями та їхня організація в MS Access.
31. Створення зв'язків.
32. Редагування таблиць. Основні операції.



33. Копіювання таблиць. Уведення даних у таблиці.
34. Поняття форми і її створення.
35. Створення форми за допомогою майстра,
36. Додавання у форму різних елементів керування.
37. Поняття запиту. Види запитів і їхнє створення.
38. Групові операції в запитах.
39. Поняття звіту.
40. Види звітів.
41. Створення звітів.
42. Поняття шаблону MS Word.
43. Створення шаблонів з полями форм для юридичних документів у MS Word.
44. Створення серійних ділових документів у Word на основі злиття з даними таблиці.
45. Поняття макросу.
46. Створення макросів у MS Word.
47. Поняття електронної презентації. Перевага використання електронних презентацій у юридичній і комерційній діяльності
48. Види презентацій. Загальні відомості про програму MS PowerPoint.
49. Середовище роботи MS PowerPoint.
50. Основні способи створення презентацій у MS PowerPoint.
51. Поняття організаційної діаграми і її створення.
52. Вставка малюнків.
53. Використання гіперпосилань
54. Які основні можливості надає користувачу інформаційно-пошукова система АРМОР?
55. Дайте загальну характеристику інформаційно-пошуковій системі АРМОР.
56. Яким чином здійснюється вхід у систему АРМОР?
57. Які основні пункти підменю включає меню СИСТЕМА та яке їх призначення?
58. Які основні пункти підменю включає меню РЕДАКТОР та яке їх призначення?
59. Які основні пункти підменю включає меню ЗАПИТ та яке їх призначення?
60. Які основні пункти підменю включає меню ВИВІД та яке їх призначення?
61. Які основні пункти підменю включає меню ВІКНА та яке їх призначення?
62. Які керуючі елементи можуть розміщуватися у вікні введення і корегування даних?
63. Які елементи управління НАВІГАТОРА Вам відомі та яке їх призначення?
64. Які команди меню містить вікно запиту та для чого вони служать?
65. У чому полягає модальність вікна запиту?
66. Для чого призначений менеджер форм виведення?
67. Які режими роботи передбачає інформаційно-пошукова система АРМОР?
68. У яких випадках доцільно використовувати варіант пошуку за допомогою «обривів»?
69. Який символ обриву використовується в інформаційно-пошуковій системі АРМОР? Де його можна розміщувати?

70. Які основні обліки (підзадачі) містить інформаційно-пошукова система АРМОР?
71. На основі якого протоколу організовано зв'язок між програмою АРМОР та транспортним сервером? Яким чином його налагодити?
72. Якою комбінацією клавіш викликаються вікна запиту у програмі АРМОР?
73. Якою послідовністю команд виконується очистка вікна запиту?