

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**  
**КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

<b>Назва освітньо-професійної програми</b>	Право
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський) рівень
<b>Галузь знань</b>	D Право
<b>Спеціальність</b>	D8 Право
<b>Вид навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Рік навчання</b>	перший (денна, заочна)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
протокол від 11.07.2025 № 11

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Право»

Ольга ЧЕПІК-ТРЕГУБЕНКО  
(ім'я та прізвище)

Розглянуто на засіданні кафедри Інформаційних технологій  
Протокол від 30.06.2025 № 21

Інформаційні технології. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро:  
Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2025 рік. кількість  
сторінок 18 с.

**РОЗРОБНИК:**

Доцент кафедри інформаційних технологій, кандидат технічних наук, доцент,  
Синиціна Юлія Петрівна

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Старший науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з підготовки військ, Київський інститут національної гвардії України, доктор юридичних наук, доцент, Титаренко Олексій Олексійович
2. Доцент кафедри системного аналізу та управління Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат технічних наук, доцент, Станіна Ольга Дмитрівна

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни  
(додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни)**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС	3	3
Загальна кількість годин	90	90
Рік підготовки	перший	перший
Семестр	перший	перший
Лекції	10	4
Семінарські	–	–
Практичні	20	12
Самостійна робота	60	74
Індивідуальні завдання (курсова робота)	–	–
Підсумковий семестровий контроль	залік	залік

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні технології» є підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми юридичної діяльності, зокрема, за допомогою навичок практичної роботи з сучасними інформаційних систем та технологій.

Очікувані результати навчання:

*знати:*

– основні поняття та апаратно-програмне забезпечення інформаційних технологій;

– особливості оформлення документації з використанням текстових редакторів;

– основи візуалізації юридичних даних та розробки презентацій з професійної тематики з використанням можливостей табличних процесорів, графічних редакторів та систем презентацій;

– основні поняття та можливості інформаційних технологій, комп'ютерних мереж;

– основні можливості інформаційно-пошукових систем у сфері законодавства;

– основи безпеки роботи з інформацією в професійній діяльності;

– особливості комплексного використання прикладного програмного забезпечення в юридичній діяльності;

*вміти:*

- створювати основні службові документи з використанням текстових редакторів;
- здійснювати візуалізацію службових даних, аналізувати та оцінювати отримані результати, створювати презентації з професійної тематики;
- здійснювати пошук необхідної інформації у сфері юридичної діяльності з використанням можливостей web-браузерів, критично та системно аналізувати знайдену інформацію;
- працювати в режимі користувача з основними інформаційно-пошуковими системами у сфері законодавства, здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері юридичної діяльності;
- застосовувати спеціальні інформаційні технології для захисту інформації у професійній діяльності;
- комплексно використовувати прикладне програмне забезпечення для повного та всебічного встановлення необхідних обставин у сфері юридичної діяльності.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою: Право.

**Інтегральна компетентність** – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі правничої діяльності.

**Загальні компетентності:**

ЗК6 – Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

**Спеціальні компетентності:**

СК9 – Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10 – Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК13 – Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

**Пререквізити:** передбачено попереднє засвоєння знань з дисципліни «Інформатика» (за програмою загальної середньої освіти).

**Постреквізити:** «Інформаційне право», «Криміналістика», «Судова бухгалтерія»..

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі **результати навчання:**

PH14 – Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності/

PH15 – Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

PH16 – Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

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

#### **ТЕМА 1. СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ПІДГОТОВКА ПРОФЕСІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В СЕРЕДОВИЩІ ОН-ЛАЙН СЕРВІСУ GOOGLE DOCS.**

Технічне та програмне забезпечення комп'ютерних систем. Основні принципи створення інформаційних об'єктів у середовищі операційної системи MS Windows та програмного комплексу MS Office, методи роботи у он-лайн сервісі Google Docs, комп'ютерних мережах локального та глобального типу. Безпека та захист в інформаційних системах. Використання он-лайн сервісу Google Docs для автоматизації процесу спільної підготовки та створення ділових документів. Створення складних документів, таблиць, робота з малюнками та керування доступом. Особливості спільної роботи з документами.

#### **ТЕМА 2. ПІДГОТОВКА ПРОФЕСІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ ОНЛАЙН- СЕРВІСУ GOOGLE SHEETS.**

Використання он-лайн сервісу Google Sheets для автоматизації процесу спільної підготовки та створення ділових документів. Створення складних таблиць, робота з формулами, функціями, діаграмами, керування доступом. Особливості спільної роботи з документами.

#### **ТЕМА 3. СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ БАЗ ДАНИХ НА ОСНОВІ СПИСКІВ У MS EXCEL.**

Поняття інформаційної системи (ІС) та бази даних (БД). Можливості та інструменти роботи з базами даних у MS Excel. Поняття предметної області, запису, поля. Імпорт даних. Робота зі складними функціями. Сортування та фільтрація у MS Excel. Графіки.

#### **ТЕМА 4. ВИКОРИСТАННЯ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ.**

Роль комунікації у роботі фахівця. Класифікація сервісів Internet. «Всесвітня павутина». Поняття URL Оглядач (браузер) Google Chrome. Пошукові системи в мережі Internet та робота з ними. Основи інформаційної

безпеки й захисту персональних даних. Сучасні технології пошуку інформації. Кібергігієна..

#### 4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

##### ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

##### Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
<b>Тема 1.</b> Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності. Підготовка професійної документації в середовищі он-лайн сервісу Google Docs.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні поняття у сфері інформаційних систем та технологій.</li> <li>2. Використання інформаційних систем та технологій у професійній діяльності.</li> <li>3. Технічне та програмне забезпечення комп'ютерних систем.</li> <li>4. Основні принципи створення інформаційних об'єктів у середовищі операційної системи MS Windows та програмного комплексу MS Office.</li> <li>5. Методи роботи у онлайн сервісі Google Docs, комп'ютерних мережах локального та глобального типу.</li> <li>6. Безпека та захист в інформаційних системах.</li> </ol>	4
<b>Тема 2.</b> Підготовка професійної документації за допомогою онлайн-сервісу Google Sheets.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Початок роботи в Google Sheets</li> <li>2. Створення таблиці в Google Sheets</li> <li>3. Форматування таблиці в Google Sheets</li> <li>4. Використання посилань в Google Sheets</li> <li>5. Розрахунки в Google Sheets</li> <li>6. Помилки в формулах і функціях</li> <li>7. Форматування комірок</li> <li>8. Сортування даних, Фільтрація даних</li> <li>9. Діаграми</li> <li>10. Зведена таблиця</li> </ol>	2
<b>Тема 3.</b> Створення інформаційних баз даних на основі списків у MS Excel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні поняття електронної таблиці MS Excel</li> <li>2. Побудова таблиць з використанням стандартних функцій</li> <li>3. Відносні, абсолютні та змішані посилання в MS Excel</li> <li>4. Застосування інформаційних технологій для обробки економічної інформації</li> <li>5. Використання функцій в Microsoft Excel</li> <li>6. Побудова мікрографіків у клітинках в Microsoft Excel</li> </ol>	2
<b>Тема 4.</b> Використання мережі інтернет у професійній діяльності.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні принципи пошуку інформації в мережі Інтернет</li> <li>2. Технологія пошуку з використанням пошукових машин</li> <li>3. Захист персональних даних. Кібергігієна.</li> <li>4. Загальні характеристики пошукової системи Google.</li> <li>5. Основні оператори пошукових запитів Google</li> </ol>	2

	6. Сучасні технології пошуку: OSINT, III	
--	--	--

### Теми практичних занять

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
<b>Тема 1.</b> Основи використання інформаційних технологій в юридичній діяльності. Підготовка професійної документації за допомогою он-лайн сервісу Google Docs.	6
<b>Тема 2.</b> Підготовка професійної документації за допомогою он-лайн сервісу Google Sheets.	6
<b>Тема 3.</b> Створення інформаційних баз даних на основі списків MS Excel.	4
<b>Тема 4.</b> Використання мережі Інтернет у професійній діяльності.	4

### Теми для самостійної роботи

Назва теми	Кількість годин
<b>Тема 1.</b> Основи використання інформаційних технологій в юридичній діяльності. Підготовка професійної документації за допомогою он-лайн сервісу Google Docs.	16
<b>Тема 2.</b> Підготовка професійної документації за допомогою он-лайн сервісу Google Sheets.	16
<b>Тема 3.</b> Створення інформаційних баз даних на основі списків MS Excel.	14
<b>Тема 4.</b> Використання мережі Інтернет у професійній діяльності.	14

## ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

### Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
<b>Тема 1.</b> Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності. Підготовка професійної документації в середовищі он-лайн сервісу Google Docs.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні поняття у сфері інформаційних систем та технологій.</li> <li>2. Використання інформаційних систем та технологій у професійній діяльності.</li> <li>3. Технічне та програмне забезпечення комп'ютерних систем.</li> <li>4. Методи роботи у онлайн сервісі Google Docs, комп'ютерних мережах локального та глобального типу.</li> <li>5. Безпека та захист в інформаційних системах. Кібергігієна.</li> </ol>	2
<b>Тема 2.</b> Підготовка професійної документації за допомогою онлайн-сервісу Google Sheets.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Початок роботи в Google Sheets</li> <li>2. Створення таблиці в Google Sheets</li> <li>3. Форматування таблиці в Google Sheets</li> <li>4. Розрахунки в Google Sheets</li> <li>5. Фільтрація даних</li> <li>6. Діаграми</li> </ol>	2

### Теми практичних занять

Назва теми практичного заняття	Кількість годин

<b>Тема 1.</b> Основи використання інформаційних технологій в юридичній діяльності. Підготовка професійної документації за допомогою он-лайн сервісу Google Docs.	6
<b>Тема 2.</b> Підготовка професійної документації за допомогою он-лайн сервісу Google Sheets.	6

### Теми для самостійної роботи

Назва теми для самостійної роботи	Кількість годин
<b>Тема 1.</b> Основи використання інформаційних технологій в юридичній діяльності. Підготовка професійної документації за допомогою он-лайн сервісу Google Docs.	16
<b>Тема 2.</b> Підготовка професійної документації за допомогою он-лайн сервісу Google Sheets.	16
<b>Тема 3.</b> Створення інформаційних баз даних на основі списків MS Excel.	14
<b>Тема 4.</b> Використання мережі Інтернет у професійній діяльності.	14

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Поняття системи „Google”.
2. Найбільш популярні сервіси Google.
3. Адреса українського серверу Google.
4. Поняття акаунту Google.
5. Збереження документа на Google Disk.
6. Надання спільного доступу до документу.
7. Настроювання стилів в Google Документах.
8. Історія змін в Google Docs.
9. Створення найпростішого документа в он-лайн сервісі Google Docs.
10. Найпростіші прийоми форматування символів і фрагментів тексту у Google Docs.
11. Основні прийоми роботи з копіюванням і вставкою текстових об'єктів, одночасна обробка декількох документів у Google Docs.
12. Настроювання параметрів документа у Google Docs.
13. Введення спеціальних символів у Google Docs.
14. Книга Google sheets, аркуші книги, клітинки та їх адресація.
15. Введення даних у Google sheets.
16. Прості обчислення у Google sheets.
17. Поняття комп'ютерної мережі.
18. Класифікація комп'ютерних мереж.
19. Локальні комп'ютерні мережі.
20. Глобальні комп'ютерні мережі.
21. Глобальна комп'ютерна мережа Internet.
22. Структура Internet.
23. Основні принципи побудови і роботи Internet.
24. Поняття про основні протоколи Internet.

25. Протоколи TCP/IP.
26. Адресація комп'ютерів у Internet.
27. Здійснення доступу до глобальної мережі Internet.
28. Основні служби Internet.
29. Електронна пошта в Internet. Види електронної пошти в Internet.
30. Перевага і недоліки використання електронної пошти.
31. Налаштування особистої поштової скриньки.
32. Служба WWW. Протоколи цієї служби.
33. Поняття мови гіпертекстової розмітки.
34. Поняття Web-сторінки.
35. Поняття гіперпосилання.
36. Створення гіперпосилання.
37. Об'єкти, що можуть знаходитися на Web-сторінці.
38. Пошук інформації у Internet.
39. Основні види інформаційних ресурсів у Internet.
40. Пошукові системи в Internet. Основні типи пошукових систем.
41. Принципи складання запитів у пошукових системах.
42. Структура юридичних ресурсів в Internet-просторі України.
43. Поняття бази даних. База даних як основна складова інформаційної системи. Поняття предметної області.
44. Використання списку MS Excel як бази даних. Створення списку.
45. Основні операції зі списком MS Excel. Пошук. Сортування. Фільтри.
46. Поняття інформаційної системи.
47. Використання інформаційних систем в юридичної діяльності.
48. Робота з таблицями. Сортування.
49. Робота з таблицями. Пошук.
50. Робота з таблицями. Фільтрація.
51. Редагування таблиць. Основні операції.
52. Адресація клітинок в формулах (відносна, абсолютна, змішана) та її зміна.
53. Копіювання таблиць. Уведення даних у таблиці.
54. Порядок обчислення функції ЯКЩО.
55. Обробка списків за допомогою форми.
56. Поняття шаблону MS Word.
57. Створення шаблонів з полями форм для юридичних документів у MS Word.
58. Поняття макросу.
59. Створення макросів у MS Word.
60. Поняття розширеного фільтру.
61. Логічні операції при використанні розширеного фільтру.
62. Послідовність створення розширеного фільтру (список, діапазон розташування критеріїв відбору та інше).
63. Поняття проміжних підсумків різних видів.
64. Створювання та використання форми для корекції інформації у списку.
65. Створювання автоматичних фільтрів по різним умовам відбору.
66. Сортування списків по одному полю, по двом або трьом полям в одному напрямку.

67. Сортування списків по одному полю, по двом або трьом полям у різних напрямках.
68. Створення конкретного юридичного документа на основі захищеного шаблону з полями.
69. Створення макросу за допомогою засобу запису.
70. Збереження макросів.
71. Видалення макросів.
72. Змінювання макросів.
73. Створення кнопок у меню для виконання макросів.
74. Робота із списками.
75. Нумеровані списки.
76. Маркіровані списки.
77. Багаторівневі списки.
78. Робота з колонками тексту.
79. Настроювання параметрів абзацу.
80. Відступи та інтервали.

## 6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (3)
$\leq 40$	$\leq 10$	
$\leq 50$		$\leq 50$
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + 3 <math>\leq</math> 100</b>		

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (3)
$\leq 20$	$\leq 30$	
$\leq 50$		$\leq 50$
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + 3 <math>\leq</math> 100</b>		

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 позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Здобувач допускається до складання підсумкового контролю, якщо ним виконані всі передбачені РПНД поточні завдання та сума балів поточного контролю не менше ніж 34. Якщо сума балів поточного контролю менше ніж 34,

здобувач не допускається до підсумкового контролю і зобов'язаний доопрацювати завдання та набрати необхідну кількість балів.

За результатами аудиторної роботи здобувач денної форми навчання має отримати максимальну кількість 40 балів (кожне заняття оцінюється за п'ятибальною шкалою); за результатами самостійної роботи – 10 балів. Таким чином бали за поточний контроль (34-50 балів).

За результатами аудиторної роботи здобувач заочної форми навчання має отримати максимальну кількість 20 балів (кожне заняття оцінюється за п'ятибальною шкалою); за результатами самостійної роботи – 30 балів. Таким чином бали за поточний контроль (34-50 балів).

Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни «Інформаційні технології» здійснюється відповідно до формули:

$$П = ПК + З \leq 100,$$

де ПК – бали за поточний контроль (34-50 балів),

З – бали за результатами складання заліку

### Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти (денна та заочна форми навчання)

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	<b>Високий рівень</b> компетентностей. Питання по практичним роботам, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні навчального матеріалу дисципліни.
4	<b>Невисокий рівень</b> компетентностей. Питання по практичним роботам, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні навчального матеріалу дисципліни.
3	<b>Достатній рівень</b> компетентностей. Питання по практичним роботам, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками.
2	<b>Недостатній рівень</b> компетентностей. Питання по практичним роботам, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
1	<b>Мінімальний рівень</b> компетентностей. Студент не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	<b>Незадовільний рівень</b> компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Інформаційні технології» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: стандартизовані тести,

тези, есе, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, презентації та виступи на наукових заходах, інші види індивідуальних та групових завдань.

### **Критерії оцінювання самостійної роботи (денна форма навчання)**

Пропонується наступне оцінювання самостійної роботи здобувачів за виконання 1 завдання за вибором здобувача та узгодженням з викладачем:

1. Написання та участь у конкурсі творчих та/або наукових робіт серед здобувачів, (МОН, ДДУВС) (написання робіт, есе, доповідь, творча публікація, творча візуалізація, відеоролик) - 10 балів.

2. Підготовка презентацій-доповідей участі в роботі науковому студентську гуртку кафедри (надати презентація та фото виступу) – 10 балів.

3. Підготовка тези доповідей на міжнародну (всеукраїнську) науково-практичну конференцію за умови надання PrinScrin перевірки на плагіат за результатом не менше 70% оригінального тексту. Тези повинні бути підготовленні відповідно «Методичних вказівок з написання тез» – 10 балів.

4. Отримання сертифікату після проходження он-лайн тесту Цифрограм 1.0 для громадян на освітній платформі ДІЯ: Освіта <https://osvita.diia.gov.ua/digigram> - 10 балів.

5. Підготовка презентації у редакторі Гугл презентації (завантаження презентації та надання посилання у коментарях на СУДН «Moodle») за темою зі списку у додатковому файлі «Методичні вказівки до виконання презентації у редакторі Гугл презентація» – 10 балів.

6. Виконання індивідуальної роботи згідно завдання викладача (до 10 балів: Кросворд – 3 балів; Реферат – 3 балів; Есе – 4 балів).

7. Проходження тесту з самостійної роботи 40 питань відповідно 10 балів

### **Критерії оцінювання самостійної роботи (заочна форма навчання)**

Пропонується наступне оцінювання самостійної роботи здобувачів за виконання 1 завдання за вибором здобувача та узгодженням з викладачем для отримання максимальної кількості балів - 30:

1. Написання та участь у конкурсі творчих та/або наукових робіт серед здобувачів, (МОН, ДДУВС) (написання робіт, есе, доповідь, творча публікація, творча візуалізація, відеоролик) - 30 балів.

2. Підготовка презентацій-доповідей участі в роботі науковому студентську гуртку кафедри (надати презентація та фото виступу) – 30 балів.

3. Підготовка тези доповідей на міжнародну (всеукраїнську) науково-практичну конференцію за умови надання PrinScrin перевірки на плагіат за результатом не менше 70% оригінального тексту. Тези повинні бути підготовленні відповідно «Методичних вказівок з написання тез» – 30 балів.

4. Отримання сертифікату після проходження он-лайн тесту Цифрограм 1.0 для громадян на освітній платформі ДІЯ: Освіта <https://osvita.diia.gov.ua/digigram> - 30 балів.

5. Підготовка презентації у редакторі Гугл презентації (завантаження презентації та надання посилання у коментарях на СУДН «Moodle») за темою зі списку у додатковому файлі «Методичні вказівки до виконання презентації у редакторі Гугл презентація» – 30 балів.

6. Проходження тесту з самостійної роботи 40 питань відповідно 30 балів.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	Відмінно	A	« <b>Відмінно</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	« <b>Дуже добре</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.
75-82			C	« <b>Добре</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74		Задовільно	D	« <b>Задовільно</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67			E	« <b>Достатньо</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59	не зараховано	Не задовільно	FX	« <b>Умовно незадовільно</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1-34			F	« <b>Безумовно незадовільно</b> » - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ**

1. Комп'ютерна техніка, відповідне програмне забезпечення.
2. Наявність доступу до Інтернет.
3. Мультимедійне обладнання.

## **8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)**

### **Основні нормативні акти:**

- закони:

1. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення 20.07.2024);
2. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення 20.07.2024).

- постанови, інші рішення, роз'яснення суддів (Конституційного, Верховного):

1. Питання забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах: Постанова КМУ від 8 лютого 2021 року № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/92-2021-%D0%BF#Text>;

### **Підручники:**

1. Інформаційні системи та технології: підруч. / кол. авт. ; за заг. ред. д.т.н., проф. В.Б. Вишні. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 280 с.  
URI: <https://er.dduvs.in.ua/handle/123456789/71110>;
2. Інформаційні технології: підруч. / В.Б. Вишня, К.Ю. Ісмайлов, І.В. Краснобрижій, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 492с. URI: <http://er.dduvs.in.ua/handle/123456789/6820>.

### **Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності. Посібник. – Дніпро, ДДУВС. 2018. 205 с.
2. Бутенко Т.А. Сирий В.М. Інформаційні системи та технології : навчальний посібник - Харків: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2020. 207 с.

3. Павлиш В. А., Гліненко Л. К., Шаховська Н. Б. Основи інформаційних технологій і систем: підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 620 с. 12. Чумаков А.Г. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. – Дніпро: «ФОП Дробязко С.І.», 2018. 174 с.

### **Монографії та інші наукові видання:**

1. Впровадження сучасних систем цифрового радіозв'язку у підрозділах Національної поліції : наук.-практ. рекомед. / В.О. Мирошниченко, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Дніпропетр. держ. ун-т внутр. справ. Дніпро, 2021. 29 с.;
2. Захист інформаційних ресурсів підрозділів Національної поліції місцевого рівня: методичні рекомендації / О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков. – Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т. внутр. справ, 2018. 34 с.;
3. Синиціна Ю.П., Станіна О.Д. Обґрунтування актуальності цифрової комунікація закладів вищої освіти (Rationale for the relevance of digital communication in higher education institutions) Міжн. колект. моногр. / Selected aspects of digital society development «Digital Economy and Digital Society» III Міжнародна конференція (28-29 травня 2021 р.) – Katowice, University of Technology, Poland, 2021. mon # 45 – 148- 156 с ISBN 978 – 83 – 960717 – 1 – 2.;
4. Синиціна Ю.П., Рижков Е.В., Станіна О.Д. Штучний інтелект: що змінилося за 50 років. Theoretical foundations of engineering. Tasks and problems: collective monograph / Woiko T., Woiko P., – etc. – International Science Group. – Boston : Primedia eLaunch, 2021. 485 p. Available at : DOI-10.46299/ISG.2021.MONO.44TECH.III
5. Синиціна Ю.П., Бекишев А. Методологічні аспекти цифрової комунікації закладів вищої освіти Науковий вісник, м. Дніпро, 2021, № 3, С. 340-348; ISSN – 2078-3566; «Index Copernicus International» «CrossRef», DOI: 10.31733/2078-3566-2021-3-340-348

### **Інші джерела:**

1. Синиціна Ю.П., Причина В.Р. Оцінка системи управління інформаційної безпеки методом таксономії Nauka i edukacja w warunkach zmian cywilizacyjnych: Mater. II Międz. Konf. Nauk.-Prakt. / Pod red. Stanisława Kowalczyka – Łódź: Nowa nauka, 2020, p. 76 – 78 ISBN 978-83-7364-968-2;
2. Синиціна Ю.П. АРТ-атак – пріоритетний напрямок розвитку кібербезпеки Інформаційні технології в освіті та практиці : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. 19.12. 2020 р., м. Львів : ЛьвДУВС, 2020. с. 66-68;
3. Синиціна Ю.П. Сучасні підходи до безпеки операційних систем Сучасні інформаційні технології в діяльності національної поліції України: Всеукр. наук.-практ. семін. 26.11. 2020 р., м. Дніпро: ДДУВС, 2020. с. 66-68;
4. Синиціна Ю.П., Дудуник В.В. Актуальні питання взаємозв'язку інформаційної та національної безпеки України Сучасні інформаційні технології в діяльності національної поліції України: Всеукр. наук.-практ. семін. 26.11. 2020 р., м. Дніпро: ДДУВС, 2020. с. 164-167;

5. Синиціна Ю.П., Кліменко А.О. Актуальні питання інформаційної безпеки в діяльності Національної поліції України Сучасні інформаційні технології в діяльності національної поліції України: Всеукр. наук.-практ.семін. 26.11. 2020 р., м. Дніпро:ДДУВС, 2020. с. 174-1764
6. Синиціна Ю.П. Автоматизовані інформаційні системи в правоохоронній діяльності Економічна та інформаційна безпека: актуальні питання та інновації: Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 04 листопада 2021 р.,). Дніпро: ДДУВС, 2021. С. 220-222;
7. Синиціна Ю.П. Державного управління забезпечення національної безпеки: інформаційна безпека Міжнародна та національна безпека: теоретичні і прикладні аспекти: VI Міжн. наук.-практ. конф. м. Дніпро, 11 березня 2022р.,). Дніпро: ДДУВС, 2022. С. 263 -266;
8. Синиціна Ю.П. Інформаційна безпека у системі права національної безпеки України Управління проектами. Перспективи розвитку проектного та нейроменеджменту, інформаційних технологій управління, технологій створення та використання об'єктів права інтелектуальної власності: зб. наук.праць за матеріал. IV Міжн. наук.-практ. інтер.-конф. (24-25 березня 2022р.). УДУНТ, УКРНЕТ, НДПІВ НАПрН України, Дніпро: Юрсервіс, 2022. С. 165 – 168.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України» (НАУ): <http://www.nau.ua>
2. Офіційний сайт Єдиного державного веб-порталу відкритих даних: <https://data.gov.ua/>
3. Бібліотека ХНУВС. URL: <https://lib.univd.edu.ua/>

**Т.в.о. завідувача кафедри  
інформаційних технологій**

**Юлія СИНИЦІНА**

