

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

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ

Назва освітньо-професійної програми	Психологія
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	053 Психологія
Вид навчальної дисципліни	обов'язкова
Мова викладання	українська
Рік навчання	перший (денна, заочна)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
протокол від 30.08.2024 № 17

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми «Психологія»

(підпис)

Ольга ГОРІНА
(ім'я та прізвище)

Розглянуто на засіданні кафедри Інформаційних технологій
Протокол від 15.08.2024 № 1

Інформаційні системи та технології. Робоча програма навчальної дисципліни.
Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024 рік.
кількість сторінок 17 с.

РОЗРОБНИК:

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

РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. Доцент кафедри системного аналізу та управління Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат технічних наук, доцент, Станіна Ольга Дмитрівна
2. Доцент кафедри прикладної математики Українського державного університету науки і технологій, кандидат фізико-математичних наук, доцент, Гасанов Засан Магомедович

**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	2	2
Семінарські	–	–
Практичні	28	6
Самостійна робота	60	82
Індивідуальні завдання (курсова робота)	–	–
Підсумковий семестровий контроль	залік	залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології» є підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми психологічної 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 психологічних 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 психологічній 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 психологічної 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 психологічної 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 психологічної діяльності.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою: Психологія.

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері психології, що передбачає застосування основних психологічних теорій та методів та характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК1 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2 – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5 – Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК9 – Здатність працювати в команді.

Спеціальні компетентності:

СК4 – Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.

СК 7 – Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формувати аргументовані висновки та рекомендації.

Пререквізити та постреквізити дисципліни:

Постреквізити: «Методи багатомірної статистики в психології», «Методи дослідження в психології», Навчальна практика.

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

PH2 – Розуміти закономірності та особливості розвитку і функціонуванню психологічних явищ в контексті професійних завдань.

PH3 – Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

PH4 – Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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 онлайн-сервісі Google Docs, комп'ютерних мережах локального та глобального типу. Безпека та захист в інформаційних системах.

ТЕМА 2. ПІДГОТОВКА ПРОФЕСІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ ОНЛАЙН-СЕРВІСУ GOOGLE DOCS

Використання онлайн-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 3. ПІДГОТОВКА ПРОФЕСІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ ОНЛАЙН-СЕРВІСУ GOOGLE SHEETS

Використання онлайн-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 4. СТВОРЕННЯ СКЛАДНИХ ДОКУМЕНТІВ У MS WORD

Використання засобів автоматизації процесу підготовки та створення ділових документів на основі використання шаблонів і полів форм. Використання засобів автоматизації процесу підготовки та створення ділових документів на основі використання колонтитулів, колонок та формул. Створення таблиць та особливості проведення розрахунків в них.

ТЕМА 5. АВТОМАТИЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Використання засобів автоматизації підготовки юридичних і ділових документів. Створення автоматичного змісту. Створення серійних документів. Використання макросів для створення ділових документів.

ТЕМА 6. 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 7. ВИКОРИСТАННЯ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Роль телекомунікації у роботі фахівця. Класифікація сервісів Internet. «Всесвітня павутина». Поняття URL Оглядач (браузер) Google Chrome. Налаштування оглядача. Пошукові системи в мережі Internet та робота з ними. Основні загрози інформаційної безпеки при використанні електронної пошти й принципи захисту від них. Поняття про інтерактивне спілкування в мережі Internet. Мультимедійні технології у мережі Internet. Культура та етика роботи в мережі Internet.

4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема № 1. Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності	1. Основні поняття у сфері інформаційних систем та технологій. 2. Використання інформаційних систем та технологій у професійній діяльності. 3. Технічне та програмне забезпечення комп'ютерних систем. 4. Основні принципи створення інформаційних об'єктів у середовищі операційної системи MS 5. Методи роботи у онлайн-сервісі Google Docs. 6. Комп'ютерні мережах локального та глобального типу. 7. Безпека та захист в інформаційних системах.	2

Теми практичних занять

Назва теми	Кількість годин
Тема № 2. Підготовка професійної документації за допомогою онлайн-сервісу Google Docs.	6

Тема № 3. Підготовка професійної документації за допомогою онлайн-сервісу Google Sheets.	4
Тема № 4. Створення складних документів у MS Word.	4
Тема № 5. Автоматизація підготовки ділових документів.	2
Тема № 6. Створення інформаційних баз даних на основі списків у MS Excel.	6
Тема № 7. Використання мережі Інтернет у професійній діяльності.	6

Теми для самостійної роботи

Назва теми	Кількість годин
Тема № 1. Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності	12
Тема № 2. Підготовка професійної документації за допомогою онлайн-сервісу Google Docs.	8
Тема № 3. Підготовка професійної документації за допомогою онлайн-сервісу Google Sheets.	8
Тема № 4. Створення складних документів у MS Word.	8
Тема № 5. Автоматизація підготовки ділових документів.	8
Тема № 6. Створення інформаційних баз даних на основі списків у MS Excel.	8
Тема № 7. Використання мережі Інтернет у професійній діяльності.	8

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема № 1. Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності	1. Основні поняття у сфері інформаційних систем та технологій. 2. Використання інформаційних систем та технологій у професійній діяльності. 3. Технічне та програмне забезпечення комп'ютерних систем. 4. Основні принципи створення інформаційних об'єктів у середовищі операційної системи MS 5. Методи роботи у онлайн-сервісі Google Docs. 6. Комп'ютерні мережах локального та глобального типу. 7. Безпека та захист в інформаційних системах.	2

Теми практичних занять

Назва теми	Кількість годин
Тема № 2. Підготовка професійної документації за допомогою онлайн-сервісу Google Docs.	6

Теми для самостійної роботи

Назва теми	Кількість годин
Тема № 1. Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності	42
Тема № 2. Підготовка професійної документації за допомогою онлайн-сервісу Google Docs.	40

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

1. Хто має більше прав редактор чи "власник" документу в Google Docs?
2. Google Docs, Writer, Word, Блокнот – що це?
3. Які груп користувачів є в Google документах?
4. Активним вважається вікно
5. Яким може бути багаторівневий список в Google Docs ?
6. До чого належить буфер обміну?
7. На які типи поділяються всі користувачі в Google документах?
8. Які існують типи орієнтації сторінки в Word?
9. Який розмір шрифту неможливо встановити в Word?
10. Які є типи / можливості в налаштуваннях абзацу Google Docs?
11. Що змінюється в процесі форматування тексту?
12. Яких типів списків НЕ існує в текстовому редакторі?
13. В якості маркера маркованого списку Google Docs не можуть виступати...?
14. Виберіть гаряче поєднання клавіш для пошуку тексту в Google Docs.
15. Як виглядає ім'я файлу anketa з розширенням .txt
16. Для чого призначена вкладка "Розробник"?
17. На що не має право власник документу?
18. Для чого використовують водяний знак, накладений на текстовий документ?
19. Що містить діалогове вікно в ОС Windows?
20. Що необхідно зробити для виділення слова?
21. В чому відмінність команд: "Зберегти" і "Зберегти як ..." для документа Google Docs, який зберігається вперше?
22. Які дії необхідно виконати для переміщення фрагмента тексту?
23. Якою командою слід скористатися для першого збереження файлу на диску?
24. Що необхідно зробити для роботи з редактором формул?
25. Який браузер потрібен для роботи онлайн-сервісу Google?
26. Що потрібно зробити для того щоб зробити гіперпосилання?
27. Що необхідно зробити для того, щоб виділити все речення?
28. Що потрібно зайти у меню для того, щоб викликати екрану клавіатуру?
29. Яке сполучення клавіш необхідно натиснути для того, щоб вставити скопійований фрагмент?
30. Що потрібно зробити для того, щоб роздрукувати документ?
31. Що необхідно натиснути для того, щоб скопіювати виділений фрагмент?
32. Що необхідно зробити в меню гул для того, щоб створити новий документ?

33. Яку клавішу необхідно натиснути для фіксації режиму великих літер?
34. Які списки НЕ відносяться до нумерованих списків Google Docs ?
35. Що НЕ відноситься до операційних систем? (Назвати основні ОС, які ви знаєте)
36. Документ Microsoft Word ідентифікується по розширенню ...
37. Документ зі збереженими макросами має розширення..
38. Документи, створені в онлайн сервісі Google Docs можна відкрити з допомогою програми...
39. Доступ до змісту буфера обміну сервера можна отримати тільки за допомогою того облікового запису Google, який використовувався для копіювання...
40. За допомогою клавіші Delete можна видалити символ, який знаходиться...
41. Які документи можна створювати за допомогою онлайн сервісу Google Docs
42. За одиницю вимірювання кількості інформації прийнятий ...
43. Зазначте версію MS Word, яка дозволяє редагувати файли *.pdf
44. Зміна шрифту або його розміру в Google Docs для виділеного тексту може бути виконано за допомогою...
45. Зміст буфера обміну зберігається на серверах Google протягом...
46. Інструментом Google Docs, який дозволяє скопіювати форматування і застосувати його на іншій частині тексту вважається...
47. Коли можна змінювати розміри малюнка в текстовому редакторі...
48. Колонтитул - це
49. Колонтитул може містити ...
50. Міжрядковий інтервал в тексті можна змінювати за допомогою команди
51. Який об'єкт MS Word дозволяє вставляти в документ математичні формули?
52. Яка клавіша друкує кому, якщо на комп'ютері встановлено англійський алфавіт?
53. Орієнтація аркуша паперу документа MS Word встановлюється...
54. Яким чином можна виконати попередній перегляд документа перед друком ?
55. При видаленні Google аккаунта користувача видаляються..
56. При завданні параметрів сторінки в текстовому редакторі встановлюються...
57. При копіюванні різних елементів тексту одного документа потрібно утримувати клавішу...
58. При наборі тексту одне слово від іншого відділяється...
59. При натисканні на кнопку із зображенням ножиць на панелі інструментів...
60. При роботі з шаблоном документа у програмі MS Word текстовий курсор має вигляд...
61. При створенні документа в Google docs за замовчуванням параметр видимості має значення...
62. Програма Microsoft Word призначена...
63. Процесор обробляє інформацію ...
64. Стилі в Google Docs використовуються для...
65. Текст, що повторюється вгорі або внизу сторінки в текстовому редакторі Word, називається ...

66. На яку кількість колонок можна поділити текст в MS Word?
67. У Google Docs часто використовувані команди, такі як: "Зберегти", "Швидкий друк" можна вивести на...
68. Файл – це...
69. Файл з Google Docs не можна зберігати у форматі...
70. Файл шаблону MS Word має розширення...
71. В одному каталозі НЕ може бути два файли з ...
72. Чи можна працювати у сервісі Google Docs без підключення до Internet?
73. Шаблони в MS Word використовуються для...
74. Щоб в текстовий документ вставити формулу, необхідно перейти за такими вкладками...
75. Щоб видалити форматування з частини тексту Google Docs необхідно...
76. Щоб виділити весь текст в документі необхідно...
77. Щоб вставити гіперпосилання, слід виділити потрібне слово і натиснути...
78. Щоб надати доступ до документу, потрібно зайти до меню...
79. Щоб створити нову сторінку, необхідно одночасно натиснути на такі клавіші...
80. Що трапиться з документом, якщо при роботі з Google сервісом раптово вимкнуть світло?

6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (3)
≤ 40	≤ 10	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + 3 ≤ 100		

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (3)
≤ 20	≤ 30	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + 3 ≤ 100		

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 «Використання інформаційних технологій в науково-педагогічній діяльності» 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	Високий рівень компетентностей. Питання, 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 систем та методів інформаційної підтримки діяльності Національної поліції.
4	Невисокий рівень компетентностей. Питання, 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 систем та методів інформаційної підтримки діяльності Національної поліції.
3	Достатній рівень компетентностей. Питання, 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	Недостатній рівень компетентностей. Питання, 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	Мінімальний рівень 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.

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
0	Незадовільний рівень компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Інформаційні системи та 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 студентів за виконання 1 завдання за вибором здобувача та узгодженням з викладачем:

1. Написання та участь у конкурсі творчих та/або наукових робіт серед студентів, (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 курсантів 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 студентів, (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) – 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> - 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» – 10 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	« Відмінно » - 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	« Дуже добре » - 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	« Добре » - 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	« Задовільно » - 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	« Достатньо » - 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	« Умовно незадовільно » - 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	«Безумовно незадовільно» - 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 система: 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/123456789/7110>;
2. Інформаційні технології: підруч. / В.Б. Вишня, К.Ю. Ісмайлов, І.В. Краснобрижний, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков. Дніпро: Дніп-роп. 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. 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.;
2. 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
3. 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. Ковальова О. В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Київ: «Дакор», 2021. 288 с.;
2. Кормич Б.А., Федотов О.П., Аверочкіна Т.В. Правове регулювання інформаційної діяльності: навчально-методичний. Одеська юридична академія. 2018. 150 с.
3. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.
4. 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;
5. 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;

6. 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;
7. 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;
8. 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
9. 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;
- 10.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;
- 11.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, УКРNET, НДПВ 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/>

**Завідувач кафедри
економічної та інформаційної безпеки**

Андрій ГРЕБЕНЮК

