

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ

_____ **Андрій ФОМЕНКО**

_____._____2020

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційні системи та технології в діяльності психолога

Освітній ступінь: молодший бакалавр

Спеціальність: 053 "Психологія"

Освітня програма підготовки: молодший бакалавр «Психологія»

наказ про затвердження № 649 від 31.08.2020

Статус навчальної дисципліни: обов'язкова

Мова навчання: українська

Інформаційні системи та технології в діяльності психолога// Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 13 с.

РОЗРОБНИК:

Станіна Ольга Дмитрівна, старший викладач кафедри економічної та інформаційної безпеки

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Коротенко Г.М. - професор кафедри "Геоінформаційних систем" Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», доктор технічних наук, професор.

Алексєєв М.О., декан факультету інформаційних технологій Національного технічного університету Дніпровська політехніка, доктор технічних наук, професор.

Розглянуто на засіданні кафедри економічної та інформаційної безпеки
14.05.2020, протокол №14

Рекомендовано Науково-методичною радою університету
25.08.2020, протокол №12

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в освітньому процесі протягом 4 років. 27.08.2020, протокол №12.
(до 5 років)

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології в діяльності психолога» є: забезпечення освітньо-професійної підготовки висококваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці України та її межами фахівців із психології, які володіють системою психологічних знань, базових категорій і понять, здатних застосовувати на практиці фундаментальні знання та компетенції в умовах професійної діяльності та за умов кризових ситуацій (зокрема психологічного супроводу діяльності сектору безпеки та оборони). Підготовка фахівців до практичної діагностико-консультативної діяльності з психології та до подальшого навчання на вищих рівнях освіти.

Компетентності для формування яких використовується дисципліна «Інформаційні системи та технології в діяльності психолога»:

ЗК1. Здатність і готовність розробляти системи заходів для забезпечення належного освітнього середовища.

ЗК5. Здатність до ефективних комунікацій та взаємодій.

ЗК6. Здатність і готовність формувати належну психологічну культуру клієнтів.

ЗК7. Здатність розвивати власну професійну етику.

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

Програмні результати:

ПР6. Уміння мотивувати та стимулювати;

ПР13. Уміння здійснювати діагностику індивідуальних особливостей суб'єктів діяльності .

ПР14. Уміння пояснювати психологічні та психофізіологічні процеси відповідно до законів соціальних та природничих наук.

ПР16. Уміння використовувати теоретичні знання для психодіагностики та психокорекції.

Передумови для вивчення навчальної дисципліни: «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Філософія+М.Логіка», «Фізичне виховання», «Загальна психологія», «Загальні основи педагогіки», «практикум із загальної психології», «Навчально-науковий семінар».

Передумовою для вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології в діяльності психолога»: обсяг знань, умінь та навичок, отриманих при здобутті середньої освіти в галузі комп'ютерної техніки та інформаційних технологій.

Згідно з вимогами освітньої програми Здобувачі повинні мати здатність розв'язувати типові задачі у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів.

Обсяг навчальної дисципліни: Додатки 1.1, 1.2.

Програма навчальної дисципліни

ТЕМА 1. Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності психолога.

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. Автоматизація підготовки юридичних документів за допомогою он лайн сервісу Google Docs.

Використання он лайн сервісу Google Docs для автоматизації підготовки ділових документів на основі використання шаблонів і полів форм. Створення таблиць, робота з малюнками та керування доступом. Спільна робота з документами

Тема 3 Створення інформаційних баз даних на основі он лайн сервісу Google Shits.

Огляд сучасних інформаційних технологій і їхня роль у практичній діяльності фахівця-психолога. 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.

Тема 4. Робота з шаблонами та формами у MS Word.

Використання засобів автоматизації підготовки ділових документів на основі використання шаблонів і полів форм із захистом шаблону. Створення серійних документів на основі "злиття". Поняття макросу.

ТЕМА 5. Створення складних документів у MS Word.

Використання засобів автоматизації підготовки ділових документів на основі використання колонтитулів, колонок та форм. Створення серійних документів за допомогою редактора формул.

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. Сортування та фільтрація у MS Excel.

ТЕМА 7. Автоматизація підготовки ділових професійних документів.

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 8. Використання мережі Інтернет у професійній діяльності психолога.

Роль телекомунікації у роботі фахівця-психолога. Класифікація сервісів Internet. Огляд основних способів використання мережі Internet: перегляд сторінок, копіювання файлів, електронна пошта, телеконференції. Подорож по WWW ("Всесвітній павутині"). Поняття URL. Оглядач (браузер) Google Chrome. Настроювання оглядача. Пошукові системи в мережі Internet та робота з ними. Перехід по сторінках, гіперпосилання. Збереження сторінок і зображень. Електронна пошта в мережі Internet, основні поняття й функції. Огляд програмного забезпечення (програм-клієнтів) електронної пошти. Основні погрози інформаційної безпеки при використанні електронної пошти й принципи захисту від них. Поняття про інтерактивне спілкування в мережі Internet. Мультимедіа технології у мережі Internet. Культура та етика роботи в мережі Internet.

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 «Інформаційні системи та технології в діяльності психолога» передбачено:

- для денної форми навчання – I семестр залік;
- для заочної форми навчання – залік.

Критерії та засоби 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 позитивну оцінку використовуваної рейтингової шкали.

Критерії оцінювання аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи розроблено кафедрою індивідуально під навчальну дисципліну, з урахуванням загальних критеріїв, визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ.

Аудиторна робота	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Підсумковий контроль
≤30	≤15	≤15	≤40

Критерії оцінювання аудиторної роботи Здобувачів

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	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 навчального матеріалу дисципліни.
4	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 навчального матеріалу дисципліни.
3	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	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	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	Відсутність на занятті

Для навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології в діяльності психолога» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: екзамени, стандартизовані тести, реферати, презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; завдання на комп'ютерах, інші види індивідуальних та групових завдань.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів.

Пропонується наступне оцінювання самостійної роботи студентів:

1. Ведення конспекту навчального матеріалу:

- 10 балів – наявність занотованого матеріалу з усіх питань, які підлягають вивченню;
- 5 балів – наявність занотованого матеріалу з основних питань, які підлягають вивченню;
- 0 балів – відсутність занотованого матеріалу з основних питань, які підлягають вивченню.

2. Проходження тестування в середовищі МУДЛ за вивченими темами.

Критерії оцінювання індивідуальної роботи студентів.

Пропонується наступне оцінювання індивідуальної роботи студентів:

1. Тези доповідей на науково-практичних заходах університету та вище – 15 балів (за умови опублікування);
2. Виконання індивідуального розрахункового завдання згідно варіанта.

Критерії оцінювання підсумкового контролю студентів.

Підсумковий контроль, відповідно до нормативних актів Міністерства освіти України, проводиться з метою оцінки результатів навчання. З даної дисципліни він здійснюється у письмовій формі. Студенти надають відповіді на тести та вирішують практичні завдання відповідного екзаменаційного білету. Відповіді оцінюються за відповідною шкалою. Максимальна сума балів-40. Питання тестів та завдання пропонуються в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою.

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

1. Комп'ютерна техніка та програмне забезпечення.
2. Мультимедійне обладнання.
3. Всесвітня мережа Internet.
4. Робота з електронними таблицями та документами в MS Office.

Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни (рекомендовані джерела інформації)

Додаток 2

Додаток 1.1 до Робочої програми з навчальної дисципліни

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

_____ **Лариса НАЛИВАЙКО**
_____ 2020

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційні системи та технології в діяльності психолога

Освітній ступінь **молодший бакалавр** Спеціальність **053 «Психологія»**
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)

на 2020/2021 навчальний рік

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

Факультет ФСПОУ

Курс 1 Групи МБ-ПС-021

№ 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	Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності психолога.	6	2	2			4
2	Автоматизація підготовки юридичних документів за допомогою он лайн сервісу Google Docs.	14	6			6	8
3	Створення інформаційних баз даних на основі он лайн сервісу Google Sheets.	14	6			6	8
4	Робота з шаблонами та формами у MS Word.	12	4			4	8
5	Створення складних документів у MS Word.	16	8			8	8
6	Створення інформаційних баз даних на основі списків у MS Excel.	12	6			6	6

№ 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
7	Автоматизація підготовки ділових професійних документів.	8	4			4	4
8	Використання мережі Інтернет у професійній діяльності психолога.	8	4			4	4
	Разом за семестр	90	40	2		38	50
	Форма підсумкового контролю	залік					

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економічної та інформаційної безпеки, протокол від 14.05.2020 № 14.

Керівник кафедри

Едуард РИЖКОВ

Додаток 2
до Робочої програми з навчальної
дисципліни

ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційні системи та технології в діяльності психолога

Освітній ступінь: молодший бакалавр Спеціальність 053 «Психологія»
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)

на 2020/2021 навчальний рік

Основні нормативні акти:

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/95-ВР (Редакція від 21.02.2019)
2. Закон України “Про інформацію” від 02.10.1992 № 2657-ХІІ із змінами та доповненнями (Редакція від 06.01.2011).
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 за № 2939-VI.
4. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 31.05.2005 за № 2594-IV.
5. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 за № 2297-VI.
6. Слухання з питань розвитку інформаційного суспільства в Україні – К.: Парлам. вид-во, 2006. –175 с.

Підручники:

1. Інформатика і комп’ютерна техніка : навч. посіб. / Л.М.Дибкова. – 3-тє вид., доп. –К.: Академвидав, 2011. – 464 с.
2. Інформаційні системи та технології в юридичній діяльності : підручник / кол. авт.; ред. В.Б. Вишня. - Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. - 245 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка/ Посібник. – Київ: Видавничий центр "Академія", 2011. - 318 с.
2. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційні системи та технології в діяльності психолога. – Посібник. – Дніпро, ДДУВС. – 2018, 205 с.
3. Вишня В.Б., Косиченко О.О. Інформаційно-бібліографічний пошук у мережі Internet: навчальний посібник. – Дніпропетровськ : ДДУВС, 2013. – 60 с., іл..
4. Вишня В.Б., Косиченко О.О., Трусов В.О. Інформаційні системи та технології в діяльності психолога: Навчальний посібник для студентів. – У 2-х ч. – Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2006. – Ч.1. – 164 с.
5. Вишня В.Б., Косиченко О.О. Практикум з основ інформатики: для студентів, курсантів та слухачів усіх форм навчання. – Д.: Юридична академія МВС, 2005. – 140 с.
6. Вишня В.Б., Косиченко О.О., Мислива О.О. Методичні рекомендації до підготовки лекційних презентацій. – Дніпропетровськ: ДДУВС, 2010. – 20 с.
7. Антонюк А.О. Основи захисту інформації в автоматизованих системах: Навч. посібник. – К.: КМ Академія, 2003. – 244 с.
8. Берко А.Ю. Організація баз даних: практичний курс: Навч. посібник. – Львів: „Львівська політехніка”, 2003. – 152 с.
9. Вертузаєв М.С., Юрченко О.М. Захист інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу: Навч. посібник. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 321 с.
10. Денисова О.О. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2004. – 315 с.
11. Дрінь М.М., Піддубна Л.А., Черевко І.М. Бази даних та інформаційні системи: Навч. посібник. – Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича. – Чернів.: „Рута”, 2005. – 193 с.
12. Мінченко А.В., Галас О.Р. Правова інформація та інформаційне забезпечення правоохоронних органів: Навч. посібник. – К.: Арістей, 2003. – 436 с.
13. Черевко М.О. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності: Навч. посібник для дистанційного навчання. – К.: Ун-т „Україна”, 2006. – 272 с.

Інтернет-ресурси:

1. Нормативні акти України [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.nau.kiev.ua>
2. Сервер Верховної Ради України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економічної та інформаційної безпеки, протокол від «14» 05.2020 № 14.

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційні системи та технології в діяльності психолога

Освітній ступінь: **молодший бакалавр**

Спеціальність **053 «Психологія»**

Форма навчання: **денна**

У 2020/2021 навчальному році

Плани практичних занять обговорені та схвалені на засіданні кафедри економічної та інформаційної безпеки
Протокол від 14.05.2020 № 14

Завідувач кафедри

Едуард РИЖКОВ

Дніпро – 2020

Інформаційні системи та технології в діяльності психолога // Плани практичних занять для денної форми навчання. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. - 15с.

РОЗРОБНИК:

Станіна О. Д., старший викладач кафедри економічної та інформаційної безпеки

1. Теми практичних занять

ТЕМА 2. Автоматизація підготовки юридичних документів

Практичне заняття №1 - 2 год.

Створення юридичних документів у он лайн сервісі Google Docs.

План

1. Підготовка тексту титульного документа – зразка.
 2. Форматування документу згідно з приміром.
 3. Збереження документа на Google Disk.
 4. Надання спільного доступу до документу
- Відправлення посилання на редагування викладачу

Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:

1. Підготовка тексту титульного документа – зразка.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Відправлення посилання на електронну адресу.

Практичне заняття №2- 2 год.

Створення в текстовому процесорі Google Docs складних документів із особливими символами.

План

1. Підготовка тексту примірника документа – зразка.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Відправлення посилання на редагування викладачу.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Підготовка тексту титульного документа – зразка.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Відправлення посилання на електронну адресу.

Практичне заняття №3 - 2 год.**Створення в текстовому процесорі Google Docs документів із складними таблицями****План**

1. Підготовка таблиці, вставка у документ – зразок.
2. Форматування документу згідно з приміром.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Відправлення посилання на редагування викладачу.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Підготовка таблиці, вставка у документ – зразок.
 2. Форматування документу згідно з приміром.
 3. Збереження документа на Google Disk.
 4. Надання спільного доступу до документу
- Відправлення посилання на редагування викладачу

Практичне заняття №4 - 2 год.**Створення в текстовому процесорі Google Docs документів із малюнками****План**

6. Підготовка таблиці, вставка у таблицю малюнків.
7. Форматування документу згідно з приміром.
8. Збереження документа на Google Disk.
9. Надання спільного доступу до документу
10. Відправлення посилання на редагування викладачу.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

5. Підготовка таблиці, вставка у таблицю малюнків.
 6. Форматування документу згідно з приміром.
 7. Збереження документа на Google Disk.
 8. Надання спільного доступу до документу
- Відправлення посилання на редагування викладачу

Індивідуальні завдання до Теми 2:

Індивідуальними завданнями по темі 2 є підготовка рефератів та виступ з докладами на тему «Автоматизація підготовки юридичних документів за допомогою он лайн сервісу Google Docs».

ТЕМА 3. Створення юридичних баз даних на основі он лайн сервісу Google Sheets

Практичне заняття №1 - 2 год.

Робота із посиленнями у Google Sheets

План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати завдання по сортуванню списку, по змінюванню інформації у списку та інше.
3. Додати нову інформацію у списку.
4. Збереження документа на Google Disk.
5. Надання спільного доступу до документу
6. Відправлення посилання на редагування викладачу

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Уміти зберігати документ на Google Disk.
2. Уміти надавати спільний доступ до документу.
3. Уміти відправляти посилання на редагування викладачу

Практичне заняття №2- 2 год.

Робота функцією Сумма у Google Sheets

План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Перевірити нову інформацію у списку.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Відправлення посилання на редагування викладачу

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Уміти зберігати документ на Google Disk.
2. Уміти надавати спільний доступ до документу.
3. Уміти відправляти посилання на редагування викладачу

Практичне заняття №3 - 2 год.

Робота функцією дата та час у Google Sheets

План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати обробку функцією дата у списку.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Відправлення посилання на редагування викладачу

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Уміти зберігати документ на Google Disk.
2. Уміти надавати спільний доступ до документу.
3. Уміти відправляти посилання на редагування викладачу
4. Знати, як працює функція дата та час

Практичне заняття №4 - 2 год.

Робота із текстовими функціями у Google Sheets

План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати текстові функції у списку.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу
5. Відправлення посилання на редагування викладачу

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Уміти зберігати документ на Google Disk.
2. Уміти надавати спільний доступ до документу.
3. Уміти відправляти посилання на редагування викладачу
4. Знати, як працює текстова функція

Практичне заняття №5 - 2 год.

Робота із вставкою мапи у Google Sheets

План

6. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
7. Виконати вставку мапи у документ.
8. Збереження документа на Google Disk.
9. Надання спільного доступу до документу
10. Відправлення посилання на редагування викладачу

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

5. Уміти зберігати документ на Google Disk.
6. Уміти надавати спільний доступ до документу.
7. Уміти відправляти посилання на редагування викладачу
8. Знати, як вставити мапу у Google Shits.

Завдання для самостійної роботи до Теми 3:

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

1. Створення складних таблиць.
2. Поняття відносних та абсолютних посилань.
3. Особливості БД у правовій сфері.
4. Технологія реалізації задач у професійній області засобами Google Sheets.
5. Створення списків.
6. Операції з даними у списку.
7. Сортування.
8. Робота з текстовими функціями.
9. Поняття фільтру. Створення фільтрів.
10. Робота з датами та часом в автоматичному режимі. Створення розширеного фільтру.
11. Консолідуєча обробка інформації у Google Sheets

Індивідуальні завдання до Теми 3:

Індивідуальними завданнями по темі 3 є підготовка рефератів та виступ з докладами на тему «Створення юридичних баз даних на основі он лайн сервісу Google Sheets».

ТЕМА 4. MS Word робота з шаблонами та формами

Практичне заняття №1 - 2 год.**План**

1. Підготовка тексту головного документа – зразка.
2. Створення полів форми та захист документа.
3. Збереження документа як шаблону Word.
4. Створення конкретного юридичного документа на основі захищеного шаблону з полями.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

5. Підготовка тексту головного документа – зразка.
6. Виклик та використання панелі Word "Форми".
7. Створення необхідних полів документу (числові, текстові, список або інші)
8. Захист тексту документа від змін під час заповнення полів.
9. Збереження документа як шаблону Word.
10. Створення конкретного юридичного документа на основі захищеного шаблону з полями.
11. Вивчити варіанти друку підготовленого документа (увесь документ, тільки зміст полів).

Практичне заняття №2 - 2 год.**План**

1. Створення головного документа – зразка.
2. Побудова джерела даних.
3. Розміщення полів даних.
4. Злиття головного документа з даними таблиці.
5. Перевірка правильності злиття.
6. Використання результатів злиття (відправлення в новий документ, на принтер, по електронній пошті) з збереженням в окремому файлі.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Створення та розміщення полів даних.
2. Злиття головного документа з даними таблиці.
3. Перевірка правильності злиття.
4. Ввід додаткової інформації у результати злиття.
5. Використання результатів злиття (відправлення в новий документ, на принтер, по електронній пошті) з збереженням в окремому файлі.

6. Сортування результатів злиття.

Завдання для самостійної роботи до Теми 4:

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

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

Індивідуальні завдання до Теми 4:

Індивідуальними завданнями по темі 4 є підготовка рефератів та виступ з докладами на тему «Робота з шаблонами та формами у MS Word».

ТЕМА 5. Створення складних документів MS Word

Практичне заняття № 1 – 2 год.

План

1. Зробити шаблони таблиць.
2. Зробити вставку формул до таблиці.
3. Змінити направлення тексту.
4. Порівняти результат із завданням.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Знати як використовуються математичні формули у MS Word.
2. Знати як змінювати напрям тексту.
3. Знати як об'єднувати колонки.
4. Знати як вирішувати пропорції.

Практичне заняття № 2 – 2 год.

План

1. Зробити шаблони таблиць.
2. Зробити вставку формул до таблиці.
3. Вставити колонтитул.
4. Порівняти результат із завданням.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Знати де знаходиться редактор формул у MS Word.
2. Знати як змінювати напрям тексту.
3. Знати як об'єднувати колонки.
4. Знати як створювати колонтитули.

Індивідуальні завдання до Теми 5:

Індивідуальними завданнями по темі 5 є підготовка рефератів та виступ з докладами на тему «Створення складних документів MS Word».

ТЕМА 6. Створення юридичних баз даних на основі списків MS Excel

Робота зі списками у MS Excel (створення списку, сортування)

План

7. Імпортувати із Інтернету список у робочий аркуш MS Excel.
8. Виконати завдання по сортуванню списку, по змінюванню інформації у списку та інше.
9. Додати нову інформацію у списку.
10. Виконати завдання по пошуку інформації у списку.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Уміти правильно створювати список, змінювати інформацію.
2. Уміти сортувати список по одному полю, по двом або трьом полям в одному напрямку.
3. Уміти сортувати список по одному полю, по двом або трьом полям у різних напрямках.

Практичне заняття №2- 2 год.

Робота зі списками у MS Excel (пошук у списку, створення автофільтру)

План

1. Використання проміжних підсумків для аналізу списку.
2. Обробка списків за допомогою форми.
3. Застосування автофільтрів для аналізу списків.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Уміти використовувати проміжні підсумки різних видів.
2. Уміти створювати та використовувати форми для корекції інформації у списку.
3. Уміти створювати автоматичні фільтри по різним умовам відбору.

Індивідуальні завдання до Теми 6:

Індивідуальними завданнями по темі 6 є підготовка рефератів та виступ з докладами на тему «Створення юридичних баз даних на основі списків MS Excel».

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**Рекомендована література до Теми 2:**

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

2. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності. – Посібник. – Дніпро, ДДУВС. – 2018, 205 с.

3. Гірінова Л.В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1: Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем: навч. посібник. – Х. : Monograf, 2016. – 113 с.

4. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / Анісімов А.В., Кулябко П.П. – Київ. – 2017. – 110 с.

5. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. – Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. – 212 с

6. Інформаційні ресурси Інтернет (за даними Державної науково – технічної бібліотеки України) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.gntb.gov.ua/ua/e/temple.html?3>.

Рекомендована література до Теми 3:

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

2. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності. – Посібник. – Дніпро, ДДУВС. – 2018, 205 с.

3. Гірінова Л.В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1: Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем: навч. посібник. – Х. : Monograf, 2016. – 113 с.

4. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / Анісімов А.В., Кулябко П.П. – Київ. – 2017. – 110 с.

5. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. – Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. – 212 с

6. Інформаційні ресурси Інтернет (за даними Державної науково – технічної бібліотеки України) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.gntb.gov.ua/ua/e/temple.html?3>.

Рекомендована література до Теми 4:

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

2. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності. – Посібник. – Дніпро, ДДУВС. – 2018, 205 с.

3. Гірінова Л.В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1: Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем: навч. посібник. – Х. : Monograf, 2016. – 113 с.

4. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / Анісімов А.В., Кулябко П.П. – Київ. – 2017. – 110 с.

5. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. – Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. – 212 с

6. Інформаційні ресурси Інтернет (за даними Державної науково – технічної бібліотеки України) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.gntb.gov.ua/ua/e/temple.html?3>.

Рекомендована література до Теми 5:

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

2. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності. – Посібник. – Дніпро, ДДУВС. – 2018, 205 с.

3. Гірінова Л.В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1: Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем: навч. посібник. – Х. : Monograf, 2016. – 113 с.

4. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / Анісімов А.В., Кулябко П.П. – Київ. – 2017. – 110 с.

5. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. – Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. – 212 с

6. Інформаційні ресурси Інтернет (за даними Державної науково – технічної бібліотеки України) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.gntb.gov.ua/ua/e/temple.html?3>.

Рекомендована література до Теми 6:

1. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / кол. авт.; ред. В.Б. Вишня. - Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. - 245 с.
2. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності. – Посібник. – Дніпро, ДДУВС. – 2018, 205 с.
3. Гірінова Л.В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1: Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем: навч. посібник. – Х. : Monograf, 2016. – 113 с.
4. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / Анісімов А.В., Кулябко П.П. – Київ. – 2017. – 110 с.
5. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. – Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. – 212 с
6. Інформаційні ресурси Інтернет (за даними Державної науково – технічної бібліотеки України) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.gntb.gov.ua/ua/e/temple.html?3>.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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?