

МІНІСТЕРСТВО ВПУТРИШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРИШНІХ СПРАВ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ОСВИТИ ТА
УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ



Андрій Фомченко

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь бакалавр

(тип та ступінь вищої освіти)

Спеціальність 073 "Менеджмент"

(кодифікація)

Освітня програма «Фінансово-економічна безпека та ризик-
менеджмент» 31.08.2020 № 659

(назва, дата і № наказу про затвердження О.П.)

Статус навчальної дисципліни обов'язкова

(облік годин для підписки)

Мова навчання: українська

Дніпро – 2020

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

РОЗРОБНИК(-И):

Мирошніченко В.О., доцент кафедри економічної та інформаційної безпеки, канд. техн. наук, доцент

Рибальченко Л.В., доцент кафедри економічної та інформаційної безпеки, канд. екон. наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Корнієнко В.І., завідувач кафедри безпеки інформації та телекомунікацій 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
28.08.2020, протокол № 11

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в освітньому процесі протягом 4 років. « 29 » 08 _____ 2020, протокол №12
(до 5 років)

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології» є:

навчальна - полягає в тому, щоб дати студентам знання, уміння та навички користування обчислювальною технікою, специфічним програмним забезпеченням, що дає змогу вирішувати ті чи інші завдання в професійній діяльності;

розвиваюча - отримання спеціальних знань та практичних навичок у використанні сучасних інформаційних технологій у професійній діяльності;

виховна - виховання у студентів акуратного та сумлінного відношення до інформаційної діяльності.

Навчальна дисципліна «Інформаційні системи та технології» належить до нормативних дисциплін.

Професійні компетентності за результатами вивчення дисципліни «Інформаційні системи та технології»:

- ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

- ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- СК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Результати вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології»:

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

Обсяг навчальної дисципліни: Додатки 1.1, 1.2. *(оновлюється щорічно).*

Програма навчальної дисципліни

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

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 Sheets.

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

Роль телекомунікації у роботі фахівця-менеджера. 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. Налаштування 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.

ТЕМА 9. Використання програми MS Power Point для створення презентацій у професійній діяльності менеджера.

Основні поняття та інструменти MS PowerPoint. Створення презентації на основі наявних шаблонів. Режими перегляду. Робота в звичайному режимі. Додавання нового слайда. Робота у вікні діалогу з набором авторозмітки. Додавання заміток доповідача. Режим слайдів, редагування об'єктів слайда. Режим структури. Перегляд змісту презентації. Панель інструментів структури. Доповнення презентації слайдами. Робота з декількома рівнями списків. Створення підсумкового слайду. Створення базової структури презентації за допомогою майстра автозмісту. Робота в режимі сортувальника слайдів. Перестановка і копіювання слайдів. Панель інструментів сортувальника. Додавання і видалення слайдів. Переміщення слайдів між презентаціями. Шаблон дизайну та колірна схема. Форматування слайда. Створення текстових об'єктів. Переміщення і масштабування об'єктів. Зміна масштабу об'єктів. Редагування зразка слайда. Створення колонтитулів. Створення графічних об'єктів. Створення організаційної діаграми. Підготовка презентації до публікації. Організація переходів між слайдами. Анімація об'єктів. Приховування слайдів. Хронометраж доповіді. Запуск слайдфільму.

ТЕМА 10. Використання MS Excel в аналітичній діяльності прийняття рішень.

Можливості та інструменти для аналітичної роботи з інформацією в MS Excel. Побудова графіків та діаграм. Використання функцій, автоматизація розрахунків.

ТЕМА 11. Створення інформаційних баз даних на основі MS Access

Використання СУБД Microsoft Access як інструменту для створення ІС. Основні поняття, структура бази даних. Створення таблиць. Копіювання, переміщення даних. Вставка та видалення записів. Пошук записів. Фільтрація

записів. Сортування записів. Поняття зв'язку між таблицями. Установлення зв'язку між таблицями. Створення і редагування форм. Робота з запитамі: створення, редагування і збереження запитів. Використання гіпертекстових інформаційних систем баз (банків) даних.

ТЕМА 12. Застосування Google додатків у професійній діяльності менеджера.

Основні поняття про додатки Google, призначення та їх характеристики. Використання додатків Google у практичній діяльності.

Форма підсумкового контролю успішності навчання

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

З навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології» передбачено:

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

Для денної форми навчання

Аудиторна робота	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Екзамен
≤30	≤15	≤15	≤40

$$A_d = (30 * B) / (5 * n), \text{ де}$$

В – отримані здобувачем бали на заняттях

n – кількість занять

Для заочної форми навчання

Поточний контроль (ПК)			Підсумковий контроль ЗАЛІК (З)
Аудиторна робота	Самостійна робота	Індивідуальна робота	
≤ 20	≤ 30	≤ 10	≤ 40
≤ 60			
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК+ З ≤ 100			

$$A_d = (20 * B) / (5 * n), \text{ де}$$

В – отримані здобувачем бали на заняттях

n – кількість занять

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

Критерії переведення оцінок за 100-бальною шкалою у національну шкалу та шкалу ЄКТС для денної та заочної форми навчання

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	О ц і н к а з а ш к а л о ю Є К Т С

	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 програмою навчання, виконані в повному обсязі.
83–89		Добре	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близькою до максимальної .
75–82			C	«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком ; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, 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 програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань містять помилки .
60–67			E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково ; не сформовані деякі практичні навички роботи; частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального .
35–59	Незараховано	Незадовільно	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, близькою 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.

Для навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: заліки, 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.

Поточний контроль, відповідно до нормативних актів Міністерства освіти України, здійснюється під час проведення практичних занять і включає в собі наступні заходи:

- отримання допуску до практичної роботи на персональному комп'ютері шляхом перевірки теоретичних знань з теми, що вивчається;
- контроль послідовності виконання практичних вправ на комп'ютері та захист виконаної практичної роботи;
- усні опитування, письмові відповіді;
- комп'ютерне тестування з кожної теми;
- відпрацювання академічних заборгованостей тощо.

Критерії оцінювання самостійної роботи здобувачів

Пропонується наступне оцінювання самостійної роботи студентів:
Створення презентації за відповідною темою для кожного здобувача – 10 балів;

Критерії оцінювання індивідуальної роботи студентів

Пропонується наступне оцінювання індивідуальної роботи студентів:

1. Тези доповідей на науково-практичних заходах університету та інших виданнях – 15 балів (за умови опублікування);
2. Створення газети за відповідною темою для кожного здобувача – 15 балів.

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 формі тестування на комп'ютерах. Питання тестів пропонуються в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою. В тестовій оболонці розміщено 40 питань. Правильна відповідь на кожне питання дорівнює заробленому балу.

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

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

Додаток 2 (оновлюється щорічно та/або в разі необхідності)

Додаток 1.1.
до Робочої програми з навчальної
дисципліни

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ

Лариса НАЛИВАЙКО

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційні системи та технології

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь бакалавр Спеціальність
(назва ступеня вищої освіти)

073 "Менеджмент"
(шифр і назва)

на 2020/2021 навчальний рік

Форма навчання ДЕННА Обсяг 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

Факультет(-и) СПОУ
(повна назва або скорочена)

Курс 1 Групи Б-М-041

№ 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 менеджера.	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
7	Автоматизація підготовки ділових документів.	8	4	-	-	4	4

№ 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
8	Використання мережі Інтернет у професійній діяльності.	8	4	-	-	4	4
	Разом за семестр	90	40	2	-	38	50
	<i>Форма підсумкового контролю</i>	<i>залік</i>					
9	Використання програми MS Power Point для створення презентацій у професійній діяльності менеджера.	14	6	-	-	8	6
10	Використання MS Excel в аналітичній діяльності прийняття рішень	30	18	-	-	18	12
11	Створення інформаційних баз даних на основі MS Access	30	16	-	-	16	14
12	Застосування Google додатків у професійній діяльності менеджера	16	4	-	-	4	12
	Разом за семестр	90	46	-	-	46	44
	<i>Разом за навчальний рік</i>	180	86	2	-	84	94
	<i>Форма підсумкового контролю</i>	<i>Диф.залік</i>					

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

Керівник кафедри _____

Едуард РИЖКОВ

Додаток 1.1.
до Робочої програми з навчальної
дисципліни

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ


Лариса НАЛИВАЙКО

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційні системи та технології

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь бакалавр Спеціальність 073 "Менеджмент"
(назва ступеня вищої освіти) (цифра і назва)

на 2020/2021 навчальний рік

Форма навчання ДЕННА Обсяг 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

Факультет(-и) СПОУ
(повна назва або скорочена)

Курс і Групи Б-М-041

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практикання	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності менеджера	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 складених документів у MS Word.	16	8			8	8
6	Створення інформаційних баз даних на основі списків у MS Excel.	12	6	-	-	6	6
7	Автоматизація підготовки ділових документів	8	4	-	-	4	4

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (наї, но з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			Всього	Лекції	Семинари	Практизантя	
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Використання мережі Інтернет у професійній діяльності.	8	4	-	-	4	4
Разом за семестр		90	40	2	-	38	50
Форма підсумкового контролю		залік					
9	Використання програми MS Power Point для створення презентацій у професійній діяльності менеджера.	14	6	-	-	8	6
10	Використання MS Excel в аналітичній діяльності приймають рішень.	30	18	-	-	18	12
11	Створення інформаційних баз даних на основі MS Access	10	16	-	-	16	14
12	Застосування Google додатків у професійній діяльності менеджера	16	4	-	-	4	12
Разом за семестр		90	46	-	-	46	44
Разом за навчальний рік		180	86	2	-	84	94
Форма підсумкового контролю		Диф.залік					

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

Керівник кафедри



Едуард РИЖКОВ

Додаток 1.2.
до Робочої програми з навчальної
дисципліни

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ


Лариса НАЛІВАЙКО

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційні системи та технології

(назва дисципліни)

Освітній ступінь бакалавр Спеціальність
(назва ступеня вищої освіти)

073 "Менеджмент"
(код з назвою)

на 2020/2021 навчальний рік

Форма навчання ЗАОЧНА Обсяг 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

Факультет(-и) СПОУ
(повна назва або скорочення)

Курс 1 Групи БЗ-М-041

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практиканти	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення професійної діяльності менеджера.	12	2	2			10
2	Автоматизація підготовки юридичних документів за допомогою «on line» сервісу Google Docs.	14	2			2	12
3	Створення інформаційних баз даних на основі «on line» сервісу Google Sheets.	14	2			2	12
4	Робота з таблицями та формами у MS Word.	8					8
5	Створення складних документів у MS Word.	8					8
6	Створення інформаційних баз даних на основі «on line» сервісу MS Excel.	12	2			2	10
7	Автоматизація підготовки ділових документів.	12					12
8	Впорядкування мережі Інтернет у професійній діяльності.	10	2			2	8

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Кількість годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практ. заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
Разом за семестр		90	10	2	-	8	80
Форма підсумкового контролю		залік					
9	Використання програми MS Power Point для створення презентацій у професійній діяльності менеджера.	18	2	-	2	-	16
10	Використання MS Excel у аналітичній діяльності: прийняття рішень	26	2	-	2	-	24
11	Створення Інформаційних Баз даних на основі MS Access	24	2	-	2	-	22
12	Застосування Google додатків у професійній діяльності менеджера	22	2	-	2	-	20
Разом за семестр		90	8	-	8	-	82
Разом за навчальний рік		180	18	2	8	8	162
Форма підсумкового контролю		залік					

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

Керівник кафедри



Едуард РИЖКОВ

Додаток 2
до Робочої програми з навчальної
дисципліни

ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь бакалавр Спеціальність 073 "Менеджмент"
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)

на 2020/2021 навчальний рік

Основні нормативні акти:

1. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. №2939-VI. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 24.10.2020)
2. Про інформацію: Закон України від 02.10.2092 р. №2657-XII. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 16.07.2020)

Підручники:

3. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / В.Б. Вишня та ін.; за заг. ред. В.Б. Вишня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. 245 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

4. Косиченко О.О., Махницький О.В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності. Посібник. Дніпро, ДДУВС. 2018, 205 с.
5. 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.
6. Анісімов А.В. ., Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики Київ. 2017. 110 с.
7. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. Посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.
8. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

Інтернет-ресурси:

9. Цвілій С. Office 365 URL::
https://www.undp.org/content/dam/ukraine/docs/PR/Office_365_BMOs_kmbs_Tsviliu.pdf.

10. Нормативні акти України URL: <http://www.nau.kiev.ua>

11. Сервер Верховної Ради України URL: <http://www.rada.gov.ua>

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

Керівник кафедри

(підпис)

Едуард РИЖКОВ

Додаток 3
до Положення про організацію
освітнього процесу у
Дніпропетровському державному
університеті внутрішніх справ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ

**ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Спеціальність 073 "Менеджмент"

(шифр і назва)

Освітня програма «Фінансово-економічна безпека та ризик-менеджмент» 31.08.2020 № 649

(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

Форма навчання денна

(денна/заочна)

у 2020/2021 навчальному році

Плани семінарських (практичних) занять
обговорені та схвалені на засіданні
кафедри економічної та інформаційної
безпеки
протокол від 26.08.2020 № 1

**Керівник кафедри
Едуард РИЖКОВ**

(підпис)

Дніпро – 2020

Інформаційні системи та технології // Плани семінарських (практичних) занять для денної/заочної форми навчання. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 20 с.

РОЗРОБНИК(-И):

Рибальченко Л.В., доцент кафедри економічної та інформаційної безпеки, кандидат економічних наук, доцент

Мирошніченко В.О., доцент кафедри економічної та інформаційної безпеки, канд. техн. наук, доцент

ТЕМА 2. Автоматизація підготовки юридичних документів за допомогою он лайн сервісу Google Docs.

Практичне заняття № 1–2 год.

План

1. Використання он лайн сервісу Google Docs для автоматизації підготовки ділових документів на основі використання шаблонів і полів форм.
2. Створення таблиць, робота з малюнками та керування доступом.
3. Спільна робота з документами.
4. Підготовка тексту титульного документа – зразка.
5. Форматування документу згідно з приміром.
6. Збереження документа на Google Disk.
7. Надання спільного доступу до документу
8. 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 №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 та малюнками

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. Вставка у таблицю малюнків.
2. Форматування документу згідно з прикладом.
3. Збереження документа на Google Disk.
4. Надання спільного доступу до документу

Відправлення посилання на редагування викладачу

Завдання для самостійної роботи до Теми 2:

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

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

Індивідуальні завдання до Теми 2:

1. Поняття системи „Google”.
2. Найбільш популярні сервіси Google.
3. Адреса українського серверу Google.
4. Для чого потрібне акаунт Google.
5. Як можна змінити налаштування особистої поштової скриньки.

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

Практичне заняття №4–2 год.

План

Робота із посиленнями у Google Sheets

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати завдання за сортуванням списку, за змінюванням інформації у списку та інше.
3. Додати нову інформацію до списку.
4. Збереження документу 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 №5- 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 документу 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 №6 - 2 год.

Робота функціями Дата та Час, а також
текстовими функціями у Google Sheets.
Робота із мапою у Google Sheets

План

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати обробку даних із використанням функції Дата та Час у списку.
3. Виконати обробку даних із використанням текстових функцій у списку.
4. Виконати вставку мапи у документ та побудувати графіки.
5. Збереження документа на Google Disk.
6. Надання спільного доступу до документу.
7. 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

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.
 - a. Поняття відносних та абсолютних посилань.
 - b. Особливості БД у правовій сфері.
2. Технологія реалізації задач у професійній області засобами Google Sheets.
3. Створення списків.
4. Операції с даними у списку.
5. Сортування.
6. Робота з текстовими функціями.
7. Поняття фільтру. Створення фільтрів.
 - a. Робота з датами та часомв автоматичному режимі. Створення розширеного фільтру.
8. Консолідуєча обробка інформації у Google Sheets.

Індивідуальні завдання до Теми 3:

Створення презентації за номером у списку групи та обраною темою, що наведена нижче у розділі.

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

Практичне заняття №7–2 год.

План

1. Функції та класифікація систем підготовки текстів.
2. Загальні поняття про редагування текстів.
3. Текстовий процесор Microsoft Word для Windows.
4. Структура вікна текстового процесору Microsoft Word.
5. Вікна документів.
6. Введення та редагування тексту.
7. Виділення фрагменту тексту.
8. Створення найпростішого документа в текстовому процесорі Word.
9. Основні прийоми роботи з копіювання і вставки текстових об'єктів.
10. Підготовка тексту головного документа – зразка.
11. Створення полів форми та захист документа.
12. Збереження документа як шаблону Word.
13. Створення конкретного юридичного документа на основі захищеного шаблону з полями.

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

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

Практичне заняття №8 - 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:

Створення презентації за номером у списку групи та обраною темою, що наведена нижче у розділі.

ТЕМА 5. Створення складних документів у MS Word.

Практичне заняття №9–2 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 № 10 – 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 в MS Word.
2. Знати як змінювати напрям тексту.
3. Знати як об'єднувати колонки.
4. Знати як створювати колонтитули.

Практичне заняття №11 – 2 год.

План

1. Використання засобів автоматизації підготовки ділових документів на основі використання колонтитулів, колонок та форм.
2. Створення серійних документів за допомогою редактора формул.
3. Виконання складних розрахунків в таблицях із застосуванням формул в MS Word.
4. Побудувати графіки.

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

1. Вміти виконувати розрахунки із застосуванням редактору формул в MS Word.
2. Вміти створювати шаблони документів.
3. Знати як об'єднувати колонки.
4. Вміти будувати графіки.

План

1. Автоматизація підготовки складних документів в MS Word.
2. Створення документів.
3. Використання редактора формул.
4. Виконання складних розрахунків в таблицях із застосуванням формул в MS Word.
5. Побудувати графіки.

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

1. Вміти виконувати розрахунки із застосуванням редактору формул в MS Word.
2. Вміти створювати шаблони документів.
3. Знати як об'єднувати колонки.
4. Вміти будувати графіки.

Завдання для самостійної роботи до Теми 5:

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

1. Створення складних таблиць.
2. Робота з колонтитулами.
3. Створення колонок.
4. Робота з редактором формул.

Індивідуальні завдання до Теми 5:

Створення презентації за номером у списку групи та обраною темою, що наведена нижче у розділі.

ТЕМА 6. Створення інформаційних баз даних на основі списків у MS Excel.

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

План

1. Імпортувати із Інтернету список у робочий аркуш MS Excel.
2. Виконати завдання по сортуванню списку, по змінюванню інформації у списку та інше.
3. Додати нову інформацію у списку.
4. 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.

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

План

1. Використання списків. Аналіз даних.
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.

Практичне заняття №15- 2 год.

Робота зі підсумками у MS Excel

План

1. Використання проміжних підсумків для аналізу списку.
2. Формування проміжних підсумків. Робота з формами.
3. Створення діаграм.
4. Поняття інформаційної системи (ІС) та бази даних (БД).
5. Можливості та інструменти роботи з базами даних у MS Excel.
6. Поняття предметної області, запису, поля.
7. Сортування та фільтрація у MS Excel.

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.

Завдання для самостійної роботи до Теми 6:

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

1. Поняття локальних та розподілених баз даних у правовій сфері. Особливості БД у правовій сфері.
2. Технологія реалізації задач у професійній області засобами MS Excel.
3. Створення списків.
4. Операції с даними у списку.
5. Сортування.
6. Пошук інформації.
7. Поняття фільтру. Створення фільтрів.
8. Поняття консолідації інформації.
9. Імпорт інформації у MS Excel із мережі інтернет.

Індивідуальні завдання до Теми 6:

Створення презентації за номером у списку групи та обраною темою, що наведена нижче у розділі.

ТЕМА 7. Автоматизація підготовки ділових документів.

Практичне заняття №16–2 год.

План

1. Автоматизація виконання дій користувача у MS Word за допомогою макросів.
2. Створення макросів MS Word за допомогою засобу "Запис макросу".
3. Створення користувальницьких кнопок і панелей інструментів.

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

1. Створення макросу за допомогою засобу запису.
2. Створення макросів для автоматизації обробки складних послідовних дій у MS Word.
3. Збереження макросів.
4. Як видалення макросів.
5. Змінювання макросів.
6. Створення кнопок у меню для виконання макросів.

Практичне заняття №17–2 год.

План

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".
3. Використання макросів для створення документів в MS Word і MS Excel.

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

1. Створення макросу за допомогою засобу запису.
2. Створення макросів для автоматизації обробки складних послідовних дій у MS Word.
3. Збереження макросів.
4. Як видалення макросів.
5. Змінювання макросів.
6. Створення кнопок у меню для виконання макросів.

Завдання для самостійної роботи до Теми 7:

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

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

Індивідуальні завдання до Теми 7:

Створення презентації за номером у списку групи та обраною темою, що наведена нижче у розділі.

ТЕМА 8. Використання мережі Інтернет у професійній діяльності.

Практичне заняття №18 - 2 год.

План

1. Вивчення інтерфейсу браузера Microsoft Internet Explorer.

2. Налаштування інтерфейсу, початкової сторінки і параметрів завантаження Web-сторінок.
3. Робота з пошуковими системами.
4. Знайомство з інтерфейсами інших браузерів.
5. Пошук юридичної та ділової інформації у мережі Internet.
6. Збереження Web-сторінок і їхніх фрагментів.
7. Взаємодія з текстовим редактором MS Word.

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

1. Вміти налаштувати браузер.
2. Вміти створювати запити для пошуку інформації за допомогою пошукових систем.
3. Вміти виконувати пошук інформації за допомогою складних запитів з використанням логічних операторів.
4. Вміти виконувати збереження необхідної інформації у різних форматах.
5. Вміти виконувати копіювання знайденої інформації у текстовий процесор MS Word.

Практичне заняття №19 - 2 год.

План

1. Роль телекомунікації у роботі фахівця-менеджера.
2. Класифікація сервісів Internet.
3. Огляд основних способів використання мережі Internet: перегляд сторінок, копіювання файлів, електронна пошта, телеконференції.
4. Подорож по WWW ("Всесвітній павутині"). Поняття URL.
5. Оглядач (браузер) Google Chrome. Налаштування оглядача.
6. Пошукові системи в мережі Internet та робота з ними. Перехід по сторінках, гіперпосилання. Збереження сторінок і зображень.
7. Електронна пошта в мережі Internet, основні поняття й функції. Огляд програмного забезпечення (програм-клієнтів) електронної пошти.
8. 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.

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

1. Вміти налаштувати браузер.
2. Вміти створювати запити для пошуку інформації за допомогою пошукових систем.
3. Вміти виконувати пошук інформації за допомогою складних запитів з використанням логічних операторів.
4. Вміти виконувати збереження необхідної інформації у різних форматах.
5. Вміти виконувати копіювання знайденої інформації у текстовий процесор MS Word.

Завдання для самостійної роботи до Тем 8:

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

1. Вивчення інтерфейсу браузера Microsoft Internet Explorer.
2. Налаштування інтерфейсу, початкової сторінки і параметрів завантаження Web-сторінок.
3. Робота з пошуковими системами.
4. Знайомство з інтерфейсами інших браузерів.
5. Пошук юридичної та ділової інформації у мережі Internet.
6. Збереження Web-сторінок і їхніх фрагментів.
7. Взаємодія з текстовим редактором MS Word.
8. Реєстрація нового користувача електронної Web-пошти (Web-mail).
9. Перегляд вхідної пошти, створення і відправлення вихідних повідомлень.
10. Відправлення електронних листів з "приціпкою" (attachment).
11. Відправлення електронних листів по декільком електронним адресам.

Індивідуальні завдання до Теми 8:

Індивідуальні завдання студенти виконують у формі підготовки мультимедійних презентацій за відповідним варіантом.

ТЕМА 9. Використання програми MS Power Point для створення презентацій у професійній діяльності менеджера.

Практичне заняття №20–2 год.

План

1. Основні поняття та інструменти MS PowerPoint.
2. Створення презентації на основі наявних шаблонів.
3. Режими перегляду. Робота в звичайному режимі.

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

1. Засвоїти основні поняття та інструменти MS PowerPoint.
2. Вміти створювати презентації на основі наявних шаблонів.
3. Вміти створювати анімацію для презентацій.

Практичне заняття №21–2 год.

План

1. Додавання нового слайда. Робота у вікні діалогу з набором авторозмітки.
2. Додавання заміток доповідача. Режим слайдів, редагування об'єктів слайда.
3. Режим структури. Перегляд змісту презентації. Панель інструментів структури. Доповнення презентації слайдами.

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

1. Вміти додавати новий слайд. Робота у вікні діалогу з набором авторозмітки.
2. Вміти додавати примітки доповідача. Режим слайдів, редагування об'єктів слайда.
3. Вміти створювати складні презентації із застосуванням анімації.

Практичне заняття №22–2 год.

План

1. Режим структури. Перегляд змісту презентації. Панель інструментів структури. Доповнення презентації слайдами.

2. Робота з декількома рівнями списків. Створення підсумкового слайду. Створення базової структури презентації за допомогою майстра автозмісту. Робота в режимі сортувальника слайдів.
3. Перестановка і копіювання слайдів. Панель інструментів сортувальника. Додавання і видалення слайдів.

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

1. Вміти доповнювати презентації слайдами.
2. Вміти працювати з декількома рівнями списків.
3. Вміти створювати підсумковий слайд.
4. Вміти працювати в режимі сортувальника слайдів.
5. Перестановка і копіювання слайдів. Панель інструментів сортувальника. Додавання і видалення слайдів.

Завдання для самостійної роботи до Теми 9:

1. Переміщення слайдів між презентаціями. Шаблон дизайну та колірна схема. Форматування слайда.
2. Створення текстових об'єктів. Переміщення і масштабування об'єктів. Зміна масштабу об'єктів. Редагування зразка слайда. Створення колонтитулів.
3. Створення графічних об'єктів. Створення організаційної діаграми. Підготовка презентації до публікації. Організація переходів між слайдами.
4. Анімація об'єктів. Приховування слайдів. Хронометраж доповіді. Запуск слайдфільму.

Індивідуальні завдання до Теми 9:

Створення презентації з використанням анімації, графічних об'єктів, звуку та із застосуванням терміну часу.

ТЕМА 10. Використання MS Excel в аналітичній діяльності прийняття рішень.

Практичне заняття №23–2 год.

План

1. Можливості та інструменти для аналітичної роботи з інформацією в MS Excel.
2. Застосування майстру функцій для виконання складних розрахунків.
3. Абсолютне та відносне посилання. Автозаповнення.
4. Форматування даних в таблицях. Застосування технології автоформатування.
5. Особливості створення колонтитулів та їх редагування.

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

1. Вміти застосовувати можливості та інструменти для аналітичної роботи з інформацією в MS Excel.
2. Вміти застосовувати майстру функцій для виконання складних розрахунків.
3. Вміти застосовувати абсолютне та відносне посилання. Автозаповнення.
4. Форматування даних в таблицях. Застосування технології автоформатування.
5. Особливості створення колонтитулів та їх редагування.

Практичне заняття №24–2 год.

План

1. Пошук та заміна даних в створеній базі даних в табличному процесорі MS Excel. Параметри розширеного пошуку та заміни даних.
2. Робота із списками. Особливості сортування даних.

3. Багаторівневе сортування даних. Застосування шаблонів для виконання складного сортування даних за декількома стовпцями. Застосування кольору чарунок при сортуванні даних.

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

1. Вміти виконувати пошук та заміну даних в створеній базі даних в табличному процесорі MS Excel. Параметри розширеного пошуку та заміни даних.
2. Вміти працювати із списками. Особливості сортування даних.
3. Вміти застосовувати багаторівневе сортування даних. Застосування шаблонів для виконання складного сортування даних за декількома стовпцями. Застосування кольору чарунок при сортуванні даних.

Практичне заняття №25–2 год.

План

1. Багаторівневе сортування даних. Застосування шаблонів для виконання складного сортування даних за декількома стовпцями. Застосування кольору чарунок при сортуванні даних.
2. Робота з фільтрами. Розширений фільтр. Умови фільтрації.
3. Текстові фільтри. Числові фільтри. Фільтри з умовою. Користувальницькі фільтри.

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

1. Вміти застосовувати багаторівневе сортування даних. Застосування шаблонів для виконання складного сортування даних за декількома стовпцями. Застосування кольору чарунок при сортуванні даних.
2. Вміти працювати з фільтрами. Розширений фільтр. Умови фільтрації.
3. Застосовувати текстові фільтри. Числові фільтри. Фільтри з умовою. Користувальницькі фільтри.

Практичне заняття №26–2 год.

План

1. Робота з функціями в табличному процесорі MS Excel.
2. Функції дата та час, логічні функції.
3. Математичні функції. Фінансові функції.
4. Функції роботи з базами даних.

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

1. Вміти працювати з функціями в табличному процесорі MS Excel.
2. Вміти застосовувати функції дата та час, логічні функції.
3. Вміти застосовувати математичні функції. Фінансові функції.
4. Вміти застосовувати функції роботи з базами даних.

Практичне заняття №27–2 год.

План

1. Функції роботи з базами даних.
2. Виконання складних розрахунків із застосуванням майстра функцій.
3. Використання функцій для автоматизації розрахунків.
4. Побудова графіків та діаграм.

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

1. Вміти застосовувати функції роботи з базами даних.
2. Вміти виконувати складні розрахунки із застосуванням майстра функцій.
3. Використання функцій для автоматизації розрахунків.
4. Вміти будувати графіки та діаграми.

Практичне заняття №28–2 год.

План

1. Створення зведеної таблиці для аналізу даних в табличному процесорі MS Excel.
2. Розширення зведеної таблиці.
3. Використання роздільників для фільтрації даних зведеної таблиці.

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

1. Вміти створювати зведені таблиці для аналізу даних в табличному процесорі MS Excel.
2. Вміти працювати із розширеними можливостями зведеної таблиці.
3. Використання роздільників для фільтрації даних зведеної таблиці.

Практичне заняття №29–2 год.

План

1. Використання роздільників для фільтрації даних зведеної таблиці.
2. Використання списку полів для впровадження полів у зведеній таблиці.
3. Змінення вихідних даних зведеної таблиці.
4. Обчислення значень у зведеній таблиці.

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

1. Вміти користуватися роздільниками для фільтрації даних зведеної таблиці.
2. Вміти користуватися списками полів для впровадження полів у зведеній таблиці.
3. Опрацювання вихідних даних зведеної таблиці.
4. Проведення обчислень значень у зведеній таблиці.

Завдання для самостійної роботи до Теми 10:

Самостійне опрацювання таких тем:

1. Застосування майстру функцій для виконання складних розрахунків.
2. Абсолютне та відносне посилання. Автозаповнення.
3. Пошук та заміна даних в створеній базі даних в табличному процесорі MS Excel.
4. Параметри розширеного пошуку та заміни даних.
5. Робота із списками. Особливості сортування даних.
6. Багаторівневе сортування даних.
7. Робота з функціями в табличному процесорі MS Excel.
8. Зведена таблиця. Розрахунки в таблиці.

Індивідуальні завдання до Теми 10:

В табличному процесорі MS Excel створити базу даних успішності групи, яка буде містити 10 стовпців та не менше 30 строк. Виконати в ній довільне сортування, фільтрацію з умовами та розрахунками. Побудувати графіки.

ТЕМА 11. Створення інформаційних баз даних на основі MS Access

Практичне заняття №30–2 год.

План

1. Проектування реляційної бази даних.

2. Створення реляційної бази даних.
3. Робота з реляційною базою даних.
4. Типи даних.
5. Створення зв'язків між таблицями.
6. Типи зв'язків між таблицями.

Спроекувати інформаційну БД для збору, збереження та аналізу даних о робітниках підприємства:

- ✓ Табельний №.
- ✓ Прізвище, ім'я, по батькові.
- ✓ Стать.
- ✓ Дата народження.
- ✓ Освіта (вища, середня або початкова).
- ✓ Якщо має вищу освіту, то вказати дату закінчення та назву ВНЗ (для ВНЗ додатково вказати місто його розміщення та форму власності).
- ✓ Відношення до військової служби (військовозобов'язаний чи ні).
- ✓ Паспорт: серія, номер, дата видачі та ким виданий.
- ✓ Адреса проживання: місто, вулиця, будинок та квартира.
- ✓ Відомості про переміщення по службі: номер і дата наказу, посада, відділ.
- ✓ Відомості про звільнення: дата та причина звільнення.
- ✓ Фотографія.
- ✓ Додаткові відомості про робітника.

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

1. Вміти проектувати реляційну базу даних.
2. Вміти створювати реляційну базу даних.
3. Робота з реляційною базою даних.
4. Знати типи даних та застосовувати їх.
5. Вміти створювати зв'язки між таблицями.
6. Знати типи зв'язків між таблицями.

Практичне заняття №31–2 год.

План

1. Заповнення таблиць, формати полів побудованої бази даних.
2. Властивості полів таблиці.
3. Ключові поля.
4. Конструктор таблиць при роботі з реляційною базою даних.
5. Розмір поля. Маска вводу.

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

1. Вміти заповнювати таблиці та задавати формати полів побудованої бази даних.
2. Вміти задавати властивості полів таблиці, ключові поля.
3. Вміти користуватися конструктором таблиць при роботі з реляційною базою даних.
4. Вміти правильно задавати розмір поля та маску вводу.

Практичне заняття №32–2 год.

План

1. Пошук, заміна даних в таблиці.
2. Додавання строк, полів, стовпців в таблицю.
3. Видалення строк, полів, стовпців з таблиці.
4. Створення фільтрів.

5. Сортування за зростанням, за убунанням.
6. Складні фільтри.

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

1. Вміти виконувати пошук, заміну даних в таблиці.
2. Вміти додавати строки, поля в таблиці.
3. Вміти видаляти строки, поля з таблиці.
4. Вміти створювати фільтри.
5. Вміти виконувати сортування за зростанням, за убунанням.
6. Вміти створювати складні фільтри.

Практичне заняття №33–2 год.

План

1. Створення запиту із застосуванням Майстру запитів та Конструктору запитів.
2. Виконання запиту.
3. Створення простих умов для запиту в таблиці.
4. Створення складних умов для запиту в таблиці.
5. Перехресні запити.

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

1. Вміти створювати запит із застосуванням Майстру запитів та Конструктору запитів та зберігати їх.
2. Вміти створювати прості умови для запиту в таблиці.
3. Вміти створювати складні умови для запиту в таблиці.
4. Вміти створювати перехресні запити.

Практичне заняття №34–2 год.

План

1. Застосування Будівника виразів для складного запиту.
2. Складні розрахунки з обчисленням із застосуванням Будівника виразів.
3. Застосування функцій в обчисленнях.
4. Побудова графіків.

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

1. Вміти застосовувати Будівник виразів для складного запиту.
2. Вміти створювати складні розрахунки з обчисленням із застосуванням Будівника виразів.
3. Вміти застосовувати функції для обчислень.
4. Вміти будувати графіки.

Практичне заняття №35–2 год.

План

1. Створення форми для побудованої таблиці.
2. Створення Конструктору форм.
3. Застосування Майстру форм.
4. Навігація у формах.
5. Робота з іншими видами форм.

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

1. Створення форми для побудованої таблиці.
2. Створення Конструктору форм.
3. Застосування Майстру форм.
4. Навігація у формах.
5. Робота з іншими видами форм.

Практичне заняття №36–2 год.

План

1. Створення звіту для таблиць.
2. Застосування Конструктору звітів.
3. Створення заголовків у формах. Логотипи.
4. Групування даних.
5. Робота з панеллю елементів управління у формах.
6. Майстер звітів.
7. Наклейки.
8. Створення діаграм.

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

1. Вміти створювати звіт для таблиць.
2. Вміти застосовувати Конструктор звітів для роботи з БД.
3. Вміти створювати заголовки у формах. Логотипи.
4. Вміти групувати дані.
5. Вміти застосовувати панель елементів управління при роботі з формами.
6. Застосування Майстру звітів.
7. Застосування Наклеюк.
8. Вміти створювати діаграми у формах.

Практичне заняття №37–2 год.

План

1. Створення макросу у побудованій базі даних.
2. Команди, оператори для створення макросу.
3. Застосування та робота з Модулем.
4. Редагування макросу.
5. Запуск макросу на виконання.
6. Перевірка роботи макросу.

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

1. Вміти створювати макрос.
2. Знати та застосовувати команди та оператори для створення макросу.
3. Вміти працювати з Модулем.
4. Вміти виконувати редагування макросу.
5. Вміти виконувати запуск макросу на виконання та перевіряти його роботу.

Завдання для самостійної роботи до Теми 11:

1. Загальна характеристика систем управління базами даних СУБД MS Access.
2. Реляційна база даних. Поле, запис, схема відновлень, типи зв'язків між таблицями.
3. Основні об'єкти СУБД MS Access: таблиці, форми, запити, звіти, сторінки, макроси, модулі.
4. Створення таблиці. Редагування даних таблиці.
5. Створення індексів полів. Створення схем даних.
6. Створення форм. Елементи керування формами.
7. Створення запитів. Конструювання запитів різних типів.
8. Застосування Майстра для створення форм.
9. Створення звітів. Передача інформації та зв'язок з іншими базами даних.
10. Обмін між іншими додатками MS Office.
11. Чим відрізняються пакетний та діалоговий режими обробки даних?
12. З яких етапів складається "цикл життя" програмного виробу?
13. Які інформаційні процедури та операції об'єднує технологія бази даних?
14. Дайте визначення первісної організації інформаційного фонду.
15. Які технологічні операції складають технологію первісного створення інформаційного фонду?
16. Чим різняться технології ведення масивів нормативно-довідкової та оперативної інформації?
17. Місце і роль технологій обробки текстової і табличної інформації.
18. Назвіть відомі вам текстові процесори.
19. З чого складається процес обробки текстової інформації з праці?
20. Дайте визначення електронної таблиці.

Індивідуальні завдання до Теми 11:

Створити наступну базу даних для обраного підприємця:

№ з/п	Реквізит	Назва поля	Тип даних	Примітки
Таблиця "Підприємець"				
1	Табельний номер	ТабНомер	Текстовый	Ключове поле
2	Прізвище	Прізвище	Текстовый	
3	Ім'я	Ім'я	Текстовый	
4	По батькові	по батькові	Текстовый	
5	Стать	Стать	Текстовый	Вибір із двох значень: "ж" або "ч"
6	Дата народження	ДатаНародження	Дата/время	
7	Освіта	Освіта	Текстовый	Вибір із 3-х значень: "вища", "середня" або "початкова"
8	Дата закінчення ВНЗ	ДатаЗакінчення	Дата/время	
9	Назва ВНЗ	НазваВНЗ	Текстовый	Підстановка значення поля КратНазва з таблиці ВНЗ
10	Відношення до військової служби (військовозобов'язаний чи ні).	Військовозобов'язаний	Логический	
11	Серія паспорта	ПасСерія	Текстовый	
12	Номер паспорта	ПасНом	Текстовый	

13	Дата видачі	ПасКоли	Дата/время	
14	Назва організації, яка видала паспорт	ПасКим	Текстовый	
15	Місто проживання	АдресаМісто	Текстовый	Підстановка значення поля місто з таблиці Міста
16	Вулиця	АдресаВулиця	Текстовый	
17	Будинок	АдресаБудинок	Текстовый	
18	Квартира	АдресаКвартира	Текстовый	
19	Дата звільнення	ДатаЗвільнення	Дата/время	
20	Стаття звільнення	СтаттяЗвільнення	Текстовый	Підстановка значення поля стаття з таблиці ПричЗвільнення
21	Фотографія	Фото	Поле OLE	
22	Додаткові відомості про робітника	ДодВідомості	МЕМО	

ТЕМА 12. Застосування Google додатків у професійній діяльності менеджера.

Практичне заняття №38–2 год.

План

1. Основні поняття про додатки Google, призначення та їх характеристики.
2. Використання додатків Google у практичній діяльності менеджера.
3. Хмарні технології. Особливості роботи з хмарними технологіями.
4. Сервіси Google.
5. Безкоштовне використання сервісу.
6. Доступ та спільна робота з матеріалами.
7. Інтерактивна робота у групі.

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

1. Знати основні поняття про додатки Google, призначення та їх характеристики.
2. Вміти використовувати додатки Google у практичній діяльності менеджера.
3. Знати особливості роботи з хмарними технологіями.
4. Знати та застосовувати сервіси Google у практичній діяльності менеджера.

Практичне заняття №39–2 год.

План

1. Google пошта, Google диск.
2. Google карти. Google книги.
3. Google Календар.
4. Інтерактивна робота в групі.

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

1. Вміти працювати з Google поштою та Google диском.
2. Вміти працювати з Google картами та Google книгами.
3. Вміти працювати з Google Календарем.
4. Інтерактивна робота в групі.

Завдання для самостійної роботи до Теми 12:

1. Можливості сервісу Google Sites.
2. Зовнішній вигляд сайту.
3. Перегляд основних функцій. Головна сторінка сайту, можливості додавання розмітки.
4. Внесення змін в елементи.
5. Керування сайтом та перехід до основних налаштувань.
6. Вкладені файли, шаблони сторінок, сценарії служб, спільний доступ та дозволи.

Індивідуальні завдання до Теми 12:

Створення інтерактивної роботи в групі між студентами.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Рекомендована література до Теми 2:

1. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. №2939-VI. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 24.10.2020)

2. Про інформацію: Закон України від 02.10.2002 р. №2657-XII. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 16.07.2020)

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

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

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

6. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

7. Цвілій С. Office 365 URL:: https://www.undp.org/content/dam/ukraine/docs/PR/Office_365_BMOs_kmbs_Tsviliy.pdf

Рекомендована література до Теми 3:

1. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / В.Б. Вишня та ін.; за заг. 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. : Монограф, 2016. 113 с.

4. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

5. Цвілій С. Office 365 URL:: https://www.undp.org/content/dam/ukraine/docs/PR/Office_365_BMOs_kmbs_Tsviliy.pdf

Рекомендована література до Теми 4:

1. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / В.Б. Вишня та ін.; за заг. 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. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

5. Цвілій С. Office 365 URL:: https://www.undp.org/content/dam/ukraine/docs/PR/Office_365_BMOs_kmbs_Tsviliy.pdf

Рекомендована література до Теми 5:

1. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / В.Б. Вишня та ін.; за заг. 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. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

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

Рекомендована література до Теми 6:

1. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / В.Б. Вишня та ін.; за заг. 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. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

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

Рекомендована література до Теми 7:

1. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / В.Б. Вишня та ін.; за заг. 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. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

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

Рекомендована література до Теми 8:

1. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / В.Б. Вишня та ін.; за заг. 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. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.
5. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. Посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.

Рекомендована література до Теми 9:

1. 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.
2. Анісімов А.В. ., Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики Київ. 2017. 110 с.
3. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. Посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.

Рекомендована література до Теми 10:

1. 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.
2. Анісімов А.В. ., Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики Київ. 2017. 110 с.
3. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. Посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.

Рекомендована література до Теми 11:

1. 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.
2. Анісімов А.В. ., Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики Київ. 2017. 110 с.
3. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. Посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.

Рекомендована література до Теми 12:

1. 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.
2. Анісімов А.В. ., Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики Київ. 2017. 110 с.

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

4. Цвілій С. Office 365 URL:: https://www.undp.org/content/dam/ukraine/docs/PR/Office_365_BMOs_kmbs_Tsviliy.pdf

Індивідуальні завдання

Згідно з темою варіанту знайдіть відповідний матеріал та створіть у Microsoft Word 2 сторінки газети. Зверніть увагу, що в газети обов'язково повинні бути вказані: назва, номер та дата випуску, імена та адреса авторів. Тексти повинні мати назви, фотокартки, цитати та відноситися до тематики журналу

Теми

№ п/п	Назва журналу
1	«Мистецтво менеджменту»
2	«Бізнес, менеджмент і право»
3	«Проблеми теорії і практики управління»
4	«БОС»
5	«Фінансовий менеджмент»
6	«Менеджмент сьогодні»
7	«Проблеми управління»
8	«Менеджмент і бізнес-адміністрування»
9	«Генеральний директор»
10	«Керування компанією»
11	«Комерційний директор»
12	«Управління магазином»
13	«Лідерство та Менеджмент»
14	«Менеджмент. HR. Діловодство»
15	«Менеджер з персоналу»
16	«Інноваційний менеджмент»
17	«Маркетинг. Менеджмент»
18	«Проблеми теорії та практики управління»
19	«Секрет фірми»
20	«Керування продажами»
21	«Новини менеджменту»
22	«Управління збутом»

23	«Банківський менеджмент»
24	«Молодий менеджер»
25	«ІТ-менеджмент»
26	«Український управлінець»
27	«Лідер»
28	«Сучасний менеджер»
29	«Менеджери для менеджерів»
30	«Тайм-менедмент»

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. Шаплони 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?

Додаток 3
до Положення про організацію
освітнього процесу у
Дніпропетровському державному
університеті внутрішніх справ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ

**ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Спеціальність 073 "Менеджмент"

(шифр і назва)

Освітня програма «Фінансово-економічна безпека та ризик-
менеджмент» 31.08.2020 № 649

(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

Форма навчання заочна

(денна/заочна)

у 2020/2021 навчальному році

Плани семінарських (практичних) занять
обговорені та схвалені на засіданні
кафедри економічної та інформаційної
безпеки
протокол від 26.08.2020 № 1

**Керівник кафедри
Едуард РИЖКОВ**

(підпис)

Дніпро – 2020

Інформаційні системи та технології // Плани семінарських (практичних) занять для заочної форми навчання. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 13 с.

РОЗРОБНИК(-И):

Рибальченко Л.В., доцент кафедри економічної та інформаційної безпеки, кандидат економічних наук, доцент

Мирошніченко В.О., доцент кафедри економічної та інформаційної безпеки, канд. техн. наук, доцент

ТЕМА 2. Автоматизація підготовки юридичних документів за допомогою он лайн сервісу Google Docs.

Практичне заняття № 1–2 год.

План

9. Використання он лайн сервісу Google Docs для автоматизації підготовки ділових документів на основі використання шаблонів і полів форм.
10. Створення таблиць, робота з малюнками та керування доступом.
11. Спільна робота з документами.
12. Підготовка тексту титульного документа – зразка.
13. Форматування документу згідно з приміром.
14. Збереження документа на Google Disk.
15. Надання спільного доступу до документу
16. Відправлення посилання на редагування викладачу

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

6. Підготовка тексту титульного документа – зразка.
7. Форматування документу згідно з приміром.
8. Збереження документа на Google Disk.
9. Надання спільного доступу до документу
10. Відправлення посилання на електронну адресу.

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

Практичне заняття №2–2 год.

План

Робота із посиленнями у Google Sheets

7. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
8. Виконати завдання за сортуванням списку, за змінюванням інформації у списку та інше.
9. Додати нову інформацію до списку.
10. Збереження документу на Google Disk.
11. Надання спільного доступу до документу.
12. Відправлення посилання на редагування викладачу

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

4. Уміти зберігати документ на Google Disk.
5. Уміти надавати спільний доступ до документу.
6. Уміти відправляти посилання на редагування викладачу

ТЕМА 6. Створення інформаційних баз даних на основі списків у MS Excel.

Практичне заняття №3–2 год.

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

План

5. Імпортувати із Інтернету список у робочий аркуш MS Excel.
6. Виконати завдання по сортуванню списку, по змінюванню інформації у списку та інше.

7. Додати нову інформацію у списку.
8. Виконати завдання по пошуку інформації у списку.

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

4. Уміти правильно створювати список, змінювати інформацію.
5. Уміти сортувати список по одному полю, по двом або трьом полям в одному напрямку.
6. Уміти сортувати список по одному полю, по двом або трьом полям у різних напрямках.

ТЕМА 8. Використання мережі Інтернет у професійній діяльності.

Практичне заняття №4 - 2 год.

План

8. Вивчення інтерфейсу браузера Microsoft Internet Explorer.
9. Настроювання інтерфейсу, початкової сторінки і параметрів завантаження Web-сторінок.
10. Робота з пошуковими системами.
11. Знайомство з інтерфейсами інших браузерів.
12. Пошук юридичної та ділової інформації у мережі Internet.
13. Збереження Web-сторінок і їхніх фрагментів.
14. Взаємодія з текстовим редактором MS Word.

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

6. Вміти налаштувати браузер.
7. Вміти створювати запити для пошуку інформації за допомогою пошукових систем.
8. Вміти виконувати пошук інформації за допомогою складних запитів з використанням логічних операторів.
9. Вміти виконувати збереження необхідної інформації у різних форматах.
10. Вміти виконувати копіювання знайденої інформації у текстовий процесор MS Word.

Завдання для самостійної роботи до Тем 8:

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

12. Вивчення інтерфейсу браузера Microsoft Internet Explorer.
13. Настроювання інтерфейсу, початкової сторінки і параметрів завантаження Web-сторінок.
14. Робота з пошуковими системами.
15. Знайомство з інтерфейсами інших браузерів.
16. Пошук юридичної та ділової інформації у мережі Internet.
17. Збереження Web-сторінок і їхніх фрагментів.
18. Взаємодія з текстовим редактором MS Word.
19. Реєстрація нового користувача електронної Web-пошти (Web-mail).
20. Перегляд вхідної пошти, створення і відправлення вихідних повідомлень.
21. Відправлення електронних листів з "приціпкою" (attachment).
22. Відправлення електронних листів по декільком електронним адресам.

Індивідуальні завдання до Теми 8:

Індивідуальні завдання студенти виконують у формі підготовки мультимедійних презентацій за відповідним варіантом.

ТЕМА 9. Використання програми MS Power Point для створення презентацій у професійній діяльності менеджера.

Семінарське заняття №1–2 год.

План

4. Основні поняття та інструменти MS PowerPoint.
5. Створення презентації на основі наявних шаблонів.
6. Режими перегляду. Робота в звичайному режимі.

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

4. Засвоїти основні поняття та інструменти MS PowerPoint.
5. Вміти створювати презентації на основі наявних шаблонів.
6. Вміти створювати анімацію для презентацій.

Завдання для самостійної роботи до Теми 9:

5. Переміщення слайдів між презентаціями. Шаблон дизайну та колірна схема. Форматування слайда.
6. Створення текстових об'єктів. Переміщення і масштабування об'єктів. Зміна масштабу об'єктів. Редагування зразка слайда. Створення колонтитулів.
7. Створення графічних об'єктів. Створення організаційної діаграми. Підготовка презентації до публікації. Організація переходів між слайдами.
8. Анімація об'єктів. Приховування слайдів. Хронометраж доповіді. Запуск слайдфільму.

Індивідуальні завдання до Теми 9:

Створення презентації з використанням анімації, графічних об'єктів, звуку та із застосуванням терміну часу.

ТЕМА 10. Використання MS Excel в аналітичній діяльності прийняття рішень.

Семінарське заняття №2–2 год.

План

6. Можливості та інструменти для аналітичної роботи з інформацією в MS Excel.
7. Застосування майстру функцій для виконання складних розрахунків.
8. Абсолютне та відносне посилання. Автозаповнення.
9. Форматування даних в таблицях. Застосування технології автоформатування.
10. Особливості створення колонтитулів та їх редагування.

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

6. Вміти застосовувати можливості та інструменти для аналітичної роботи з інформацією в MS Excel.
7. Вміти застосовувати майстру функцій для виконання складних розрахунків.
8. Вміти застосовувати абсолютне та відносне посилання. Автозаповнення.
9. Форматування даних в таблицях. Застосування технології автоформатування.
10. Особливості створення колонтитулів та їх редагування.

Завдання для самостійної роботи до Теми 10:

Самостійне опрацювання таких тем:

9. Застосування майстру функцій для виконання складних розрахунків.
10. Абсолютне та відносне посилання. Автозаповнення.
11. Пошук та заміна даних в створеній базі даних в табличному процесорі MS Excel.
12. Параметри розширеного пошуку та заміни даних.
13. Робота із списками. Особливості сортування даних.
14. Багаторівневе сортування даних.
15. Робота з функціями в табличному процесорі MS Excel.
16. Зведена таблиця. Розрахунки в таблиці.

Індивідуальні завдання до Теми 10:

В табличному процесорі MS Excel створити базу даних успішності групи, яка буде містити 10 стовпців та не менше 30 строк. Виконати в ній довільне сортування, фільтрацію з умовами та розрахунками. Побудувати графіки.

ТЕМА 11. Створення інформаційних баз даних на основі MS Access

Семінарське заняття №3–2 год.

План

7. Проектування реляційної бази даних.
8. Створення реляційної бази даних.
9. Робота з реляційною базою даних.
10. Типи даних.
11. Створення зв'язків між таблицями.
12. Типи зв'язків між таблицями.

Спроекувати інформаційну БД для збору, збереження та аналізу даних о робітниках підприємства:

- ✓ Табельний №.
- ✓ Прізвище, ім'я, по батькові.
- ✓ Стать.
- ✓ Дата народження.
- ✓ Освіта (вища, середня або початкова).
- ✓ Якщо має вищу освіту, то вказати дату закінчення та назву ВНЗ (для ВНЗ додатково вказати місто його розміщення та форму власності).
- ✓ Відношення до військової служби (військовозобов'язаний чи ні).
- ✓ Паспорт: серія, номер, дата видачі та ким виданий.
- ✓ Адреса проживання: місто, вулиця, будинок та квартира.
- ✓ Відомості про переміщення по службі: номер і дата наказу, посада, відділ.
- ✓ Відомості про звільнення: дата та причина звільнення.
- ✓ Фотографія.
- ✓ Додаткові відомості про робітника.

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

7. Вміти проектувати реляційну базу даних.
8. Вміти створювати реляційну базу даних.
9. Робота з реляційною базою даних.
10. Знати типи даних та застосовувати їх.
11. Вміти створювати зв'язки між таблицями.
12. Знати типи зв'язків між таблицями.

Завдання для самостійної роботи до Теми 11:

21. Загальна характеристика систем управління базами даних СУБД MS Access.
22. Реляційна база даних. Поле, запис, схема відновлень, типи зв'язків між таблицями.
23. Основні об'єкти СУБД MS Access: таблиці, форми, запити, звіти, сторінки, макроси, модулі.
24. Створення таблиці. Редагування даних таблиці.
25. Створення індексів полів. Створення схем даних.
26. Створення форм. Елементи керування формами.
27. Створення запитів. Конструювання запитів різних типів.
28. Застосування Майстра для створення форм.
29. Створення звітів. Передача інформації та зв'язок з іншими базами даних.
30. Обмін між іншими додатками MS Office.
31. Чим відрізняються пакетний та діалоговий режими обробки даних?
32. З яких етапів складається "цикл життя" програмного виробу?
33. Які інформаційні процедури та операції об'єднує технологія бази даних?
34. Дайте визначення первісної організації інформаційного фонду.
35. Які технологічні операції складають технологію первісного створення інформаційного фонду?
36. Чим різняться технології ведення масивів нормативно-довідкової та оперативної інформації?
37. Місце і роль технологій обробки текстової і табличної інформації.
38. Назвіть відомі вам текстові процесори.
39. З чого складається процес обробки текстової інформації з праці?
40. Дайте визначення електронної таблиці.

Індивідуальні завдання до Теми 11:

Створити наступну базу даних для обраного підприємця:

№ з/п	Реквізит	Назва поля	Тип даних	Примітки
Таблиця "Підприємець"				
1	Табельний номер	ТабНомер	Текстовый	Ключове поле
2	Прізвище	Прізвище	Текстовый	
3	Ім'я	Ім'я	Текстовый	
4	По батькові	по батькові	Текстовый	
5	Стать	Стать	Текстовый	Вибір із двох значень: "ж" або "ч"
6	Дата народження	ДатаНародження	Дата/время	
7	Освіта	Освіта	Текстовый	Вибір із 3-х значень: "вища", "середня" або "початкова"
8	Дата закінчення ВНЗ	ДатаЗакінчення	Дата/время	
9	Назва ВНЗ	НазваВНЗ	Текстовый	Підстановка значення поля КратНазва з таблиці ВНЗ
10	Відношення до військової служби (військовозобов'язаний чи ні).	Військовозобов'язаний	Логический	
11	Серія паспорта	ПасСерія	Текстовый	
12	Номер паспорта	ПасНом	Текстовый	
13	Дата видачі	ПасКоли	Дата/время	
14	Назва організації,	ПасКим	Текстовый	

	яка видала паспорт			
15	Місто проживання	АдресаМісто	Текстовый	Підстановка значення поля місто з таблиці Міста
16	Вулиця	АдресаВулиця	Текстовый	
17	Будинок	АдресаБудинок	Текстовый	
18	Квартира	АдресаКвартира	Текстовый	
19	Дата звільнення	ДатаЗвільнення	Дата/время	
20	Стаття звільнення	СтаттяЗвільнення	Текстовый	Підстановка значення поля стаття з таблиці ПричЗвільнення
21	Фотографія	Фото	Поле OLE	
22	Додаткові відомості про робітника	ДодВідомості	МЕМО	

ТЕМА 12. Застосування Google додатків у професійній діяльності менеджера.

Семінарське заняття №4–2 год.

План

8. Основні поняття про додатки Google, призначення та їх характеристики.
9. Використання додатків Google у практичній діяльності менеджера.
10. Хмарні технології. Особливості роботи з хмарними технологіями.
11. Сервіси Google.
12. Безкоштовне використання сервісу.
13. Доступ та спільна робота з матеріалами.
14. Інтерактивна робота у групі.

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

5. Знати основні поняття про додатки Google, призначення та їх характеристики.
6. Вміти використовувати додатки Google у практичній діяльності менеджера.
7. Знати особливості роботи з хмарними технологіями.
8. Знати та застосовувати сервіси Google у практичній діяльності менеджера.

Завдання для самостійної роботи до Теми 12:

7. Можливості сервісу Google Sites.
8. Зовнішній вигляд сайту.
9. Перегляд основних функцій. Головна сторінка сайту, можливості додавання розмітки.
10. Внесення змін в елементи.
11. Керування сайтом та перехід до основних налаштувань.
12. Вкладені файли, шаблони сторінок, сценарії служб, спільний доступ та дозволи.

Індивідуальні завдання до Теми 12:

Створення інтерактивної роботи в групі між студентами.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Рекомендована література до Теми 2:

1. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. №2939-VI. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 24.10.2020)

2. Про інформацію: Закон України від 02.10.2002 р. №2657-XII. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 16.07.2020)

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

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

5. 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.

6. 8. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

7. Цвілій С. Office 365 URL:: https://www.undp.org/content/dam/ukraine/docs/PR/Office_365_BMOs_kmbs_Tsviliy.pdf

Рекомендована література до Теми 3:

1. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / В.Б. Вишня та ін.; за заг. 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. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

5. Цвілій С. Office 365 URL:: https://www.undp.org/content/dam/ukraine/docs/PR/Office_365_BMOs_kmbs_Tsviliy.pdf

Рекомендована література до Теми 8:

1. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: підручник / В.Б. Вишня та ін.; за заг. 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. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

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

Рекомендована література до Теми 9:

1. 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.

2. Анісімов А.В. , Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики Київ. 2017. 110 с.
3. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. Посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.

Рекомендована література до Теми 10:

1. 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.
2. Анісімов А.В. , Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики Київ. 2017. 110 с.
3. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. Посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.

Рекомендована література до Теми 11:

1. 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.
2. Анісімов А.В. , Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики Київ. 2017. 110 с.
3. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. Посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.

Рекомендована література до Теми 12:

1. 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.
2. Анісімов А.В. , Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики Київ. 2017. 110 с.
3. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. Посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.
4. Цвілій С. Office 365 URL:: https://www.undp.org/content/dam/ukraine/docs/PR/Office_365_BMOs_kmbs_Tsviliy.pdf

Індивідуальні завдання

Згідно з темою варіанту написати реферат з урахуванням вимог щодо оформлення

Теми рефератів

1. Підстави класифікації інформації в правовій сфері
2. Класифікація інформації за рівнем доступу.
3. Загальна характеристика процесу поширення інформації
4. Інформаційна безпека. Поняття і зміст.
5. «Інформаційна зброя». Поняття і види.

6. «Інформаційна війна». Поняття і загальна характеристика
7. Роль інформаційно-довідкових систем в професійній діяльності
8. Експертна система. Поняття і приклади використання.
9. Межі використання експертних систем в правовій діяльності
10. Автоматизована система управління
11. Коротка характеристика інформаційних систем, що функціонують в органах внутрішніх справ
12. Електронний підпис. Поняття і сутність. Види електронних підписів
13. Роль мережі «Інтернет» в організації інформаційних процесів
14. Інтелектуальна власність в мережі Internet
15. Електронний підпис і електронні документи в офісному документообігу
16. Особиста інформаційна система як інструмент підвищення продуктивності
17. Об'єктно-орієнтовані інформаційні технології
18. Огляд, порівняння популярних CMS
19. Мобільні пристрої і бездротовий зв'язок
20. Хмарні середовища зберігання даних. Microsoft SkyDrive. Dropbox
21. Інформаційні технології в науковій діяльності
23. Роль інформаційних систем і технологи в самоосвіті
24. Захист інформації в професійній діяльності
25. Інтелектуальні системи в професійній діяльності

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. Стили 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 використовувани команди, такі як: "Зберегти", "Швидкий друк" можна вивести на...
68. Файл – це...
69. Файл з Google Docs не можна зберегти 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?