

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра інформаційних і дистанційних технологій**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан факультету

Яра О.С.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 р.

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри інформаційних

і дистанційних технологій

Протокол №12 від “14” травня 2019 р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Кузьмінська О.Г.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

Спеціальність 081 «Правознавство»

Юридичний факультет

Розробники: доктор педагогічних наук, професор, Глазунова О.Г., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформаційних і дистанційних технологій Волошина Т.В., асистент кафедри інформаційних і дистанційних технологій Корольчук В.І.

Київ – 2019 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни «Інформаційні технології»

<b>Галузь знань, напрям підготовки, ступінь освіти</b>		
Ступінь освіти	Бакалавр	
Спеціальність	081 «Правознавство»	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	90	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Форма контролю	екзамен	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	2	1
Семестр	1	1-2
Лекційні заняття	15 годин	-
Практичні, семінарські заняття	15 годин	6
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	60 годин	84 години
Індивідуальні завдання	-	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	I семестр – 2 години	II семестр

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** навчальної дисципліни «Інформаційні технології» є отримання майбутніми юристами відповідного рівня фахово спрямованих теоретичних знань, формування та розвиток спеціальних умінь і практичних навичок з основ інформаційних технологій, а також використання інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) з метою успішного здійснення професійної діяльності у юридичній сфері відповідно до спеціальності "Право".

**Завдання:** полягає в отриманні навичок студентами використовувати прикладне програмне забезпечення у юридичній сфері, що в кінцевому результаті сприятиме професійній адаптації в сучасному інформаційному просторі.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

**знати:** основні поняття та термінологію курсу, правила та алгоритми опрацювання даних за допомогою різних програмних засобів.

**вміти:** будувати інформаційну модель предметної області, застосовувати ІКТ для опрацювання даних та організації колективної роботи по їх створенню та повторному використанню.

### **3. Програма та структура навчальної дисципліни для повного терміну навчання денної (заочної) форми навчання**

#### **Змістовий модуль 1. Інформаційні технології в юридичній діяльності**

##### **Тема лекційного заняття 1. Інформаційні системи та технології в юридичній діяльності**

*Анотація.* Поняття інформація, інформаційні технології, інформаційних систем. Складові інформаційної системи. Приклади інформаційних систем, що застосовуються в юридичній сфері діяльності. Етикет користування. Права власності на інформацію та доступ до неї.

##### **Тема лекційного заняття 2. Використання хмарних сервісів у юридичній діяльності**

*Анотація.* Типи пошуку в Інтернет, розуміння процесу пошуку, оцінювання одержаних даних. Пошукові системи: порівняльна характеристика. Особливості користувацького пошуку. Джерела пошуку. Збереження даних з Інтернету. Класифікація сервісів. Поняття хмари. Корпоративні користувачі. Особливості роботи із е-поштою, календарем, диском, перекладачем. Долучення додаткових сервісів. Організація колективної роботи засобами Google-сервісів та Microsoft Office 365.

##### **Тема лекційного заняття 3. Хмарні сервіси для візуалізації правових даних**

*Анотація.* Створення презентацій в Microsoft Power Point, збереження презентації для розміщення у ресурсах інтернет, створення колективних презентацій за допомогою Презентацій Google, створення інтерактивних мультимедійних презентацій з нелінійною структурою за допомогою веб-сервісу Prezi.com, інтерактивні презентації Sway. Створення інфографіки.

#### **Змістовий модуль 2. Інформаційні технології та автоматизовані рішення для юристів**

##### **Тема лекційного заняття 4. Опрацювання нормативних документів засобами текстового редактора**

Функції та можливості текстового редактора для форматування та структурування нормативної юридичної документації. Розмітки тексту та створення колонтитулів, автоматичного змісту, перехресних посилань.

##### **Тема лекційного заняття 5. Можливості табличного редактора MS Excel для роботи сучасного юриста**

*Анотація.* Формування навичок форматування таблиці та окремих складових (рядок, стовпець, виділений діапазон); застосування статистичних функцій; побудова діаграм. Знайомство з можливістю проведення розрахунків з використанням функцій MS Excel для аналізу діяльності юридичної сфери

### Тема лекційного заняття 6.

*Анотація.* Поняття бази даних. Бази даних в MS Excel. Правові бази даних. Дінай: Судова практика, ЛІГА: Закон. Основні функції роботи з базами даних.

### Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	всього	у тому числі					всього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. Інформаційні технології в юридичній діяльності</b>												
Тема 1. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності	17	2	2			13	20		2			18
Тема 2. Використання хмарних сервісів у юридичній діяльності	6	4	2				2		2			
Тема 3. Хмарні сервіси для візуалізації правових даних	22	4	2			16	23					23
Тема 4. Мобільні додатки			2									
Разом за змістовим модулем 1	45	10	8			27	45		4			41
<b>Змістовий модуль 2. Інформаційні технології та автоматизовані рішення для юристів</b>												
Тема 5. Опрацювання нормативних документів засобами текстового редактора	5	2	3			15	21		2			19
Тема 6. Використання функцій електронних таблиць для аналізу даних	7	3	4			18	24					24
Разом за змістовим модулем 2	45	5	7			33	45		2			43
Усього годин	90	15	15			60	90		6			84

#### 4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Інформаційні системи в юридичній діяльності	2
2	Використання хмарних сервісів у юридичній діяльності	2
3	Хмарні сервіси для візуалізації правових даних	2
4	Мобільні додатки	2
5	Робота в текстовому редакторі	3
6	Використання функцій електронних таблиць для аналізу даних	4
<b>Всього</b>		<b>15</b>

##### **Семінарське заняття №1. Інформаційні системи в юридичній діяльності (2 години)**

Знайомство з складовими інформаційної системи та розробка відповідно для органів юстиції та нотаріату, судів та юридичних служб.

##### **Семінарське заняття №2. Використання хмарних сервісів у юридичній діяльності (4 години)**

Знайомство із сервісами та послугами, які пропонує Google. Визначення додатків, які можна використати для опрацювання різних типів даних та інтегруйте з Google Drive. Завантаження додатків на Google Drive. Створення ментальної карти. Знайомство із сервісами та послугами, які пропонує Microsoft. Створення власних контактів та календаря. Знайомство з особливостями роботи у OneNote. Надання доступу до своїх документів для спільної роботи. Електронне листування.

##### **Семінарське заняття №3. Хмарні сервіси для візуалізації правових даних (4 години)**

Знайомство з сервісами для створення інфографіки. Пошук інформації, відповідно до заданої теми. Створення структури та побудова інфографіки. Знайомство з із сервісом для створення інтерактивних презентацій Sway. Знайомство з прикладами створених презентацій. Створення структури та побудова презентації. Надання доступу до презентації.

##### **Семінарське заняття №4. Мобільні додатки (2 години)**

Аналіз мобільних додатків які можуть використовувати у своїй професійній діяльності юристи. Опис мобільного додатку, який може використовувати для роботи юрист (функціонал).

##### **Семінарське заняття №5. Робота в текстовому редакторі (3 години)**

Знайомство з функціями та можливостями текстового редактора для форматування та структурування нормативної юридичної документації.

Виконання розмітки тексту та структурування документу. Створення автоматичного змісту.

### **Семінарське заняття №6-7. Використання функцій електронних таблиць для аналізу даних (4 години)**

Формування навичок форматування таблиці та окремих складових (рядок, стовпець, виділений діапазон); застосування статистичних функцій; побудова діаграм. Знайомство з можливістю проведення розрахунків з використанням функцій MS Excel для аналізу діяльності юридичної сфери.

#### **5. Теми практичних занять (відсутній вид робіт за навчальним планом)**

#### **6. Теми лабораторних занять (відсутній вид робіт за навчальним планом)**

#### **7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами**

##### ***Контрольні запитання***

1. Визначення поняття Інформаційна система. Назвіть складові інформаційної системи.
2. Що можна віднести до основних елементів презентації?
3. Які режими створення і перегляду презентації існують у MS PowerPoint?
4. Поняття хмарних технологій. Наведіть приклади хмарних сервісів.
5. Засоби редагування. Копіювання та переміщення фрагментів тексту. Пошук та заміна
6. Створення та використання стилів. Створення автоматичного змісту документу
19. Створення та редагування таблиць MS Word
20. Побудова та форматування рисунків засобами MS Word
21. Які основні типи і види діаграм використовуються в MS Excel?
22. З яких структурних елементів складається діаграма?
23. Опишіть послідовність етапів при побудові діаграми.
24. Які категорії вбудованих функцій входять до складу MS Excel?
25. Який формат має функція ЕСЛИ і як вона виконується?
26. Який формат мають функції И та ИЛИ і як вони виконуються?
27. Що є базою даних у MS Excel?
28. Наведіть терміни, які використовують у базі даних MS Excel.
29. Які операції з даними можна виконувати у базі даних MS Excel?
30. Як встановити перевірку даних, які вибирають із визначеного списку?
31. Які дії потрібно виконати, щоб скасувати перевірку даних, що вводяться?
32. У яких випадках слід виконувати сортування? Наведіть приклади.
33. Що є підбиттям підсумків за групами записів бази даних?
34. У чому полягає відмінність між автофільтром і розширеним фільтром?



c. пробіл	3) кл. Tab												
d. розрив рядка	4) кл. Enter												
<p>5. Чи можна використати маркер авто заповнення для прискороного введення елементів числового ряду 11, 22, 33, 44, 55 до діапазону комірок робочого аркуша MS Excel? Виберіть правильну відповідь:</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>55</td> </tr> </table> <p>а) ні (маркер автозаповнення можна використовувати тільки для введення числового ряду з однаковими елементами);  б) ні (маркер автозаповнення можна використовувати тільки для введення елементів геометричної прогресії);  в) так (оскільки елементи числового ряду утворюють арифметичну прогресію);  г) так (маркер автозаповнення можна використовувати для введення елементів довільного числового ряду).</p>			A	1	11	2	22	3	33	4	44	5	55
	A												
1	11												
2	22												
3	33												
4	44												
5	55												
<p>6. Виберіть символи, які можуть бути елементами нумерації списку документа MS Word:</p> <p>a. *  b. №  c. 1  d. @  e. A</p>													
<p>7. Виберіть параметри форматування таблиці MS Word:</p> <p>a. ширина стовпчиків таблиці  b. товщина лінії границі таблиці  c. колір границі таблиці  d. кількість рядків таблиці</p>													
<p>8. Який вигляд матиме комірка робочого аркуша MS Excel за умови, що ширини комірки не вистачає для коректного відображення результату формули? Виберіть правильну відповідь:</p> <p>а) #ЧИСЛО!;  б) #ИМЯ?;  в) #####.</p>													
<p>9. Заздалегідь визначені формули, що виконують обчислення за заданими величинами (аргументами) зазначеному порядку – це</p>													
<p>10. Чи можна MS Excel змінити діапазон даних для активної діаграми? Виберіть правильну відповідь:</p> <p>а) ні (діаграму не можна редагувати);  б) ні (якщо тип діаграми - графік);  в) так (тільки для кругової діаграми);  г) так (для діаграми довільного типу).</p>													

## 8. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, метод демонстраційних прикладів, методи парної та групової роботи (Табл. 1)

Таблиця 1. Класифікація методів навчання

Засади	Групи методів	
	Найменування	Характеристики
1. Джерело знань: слово образ досвід	словесні, наочні, практичні	



2. Етапи навчання	підготовка до вивчення нового матеріалу, вивчення нового матеріалу, закріплення вправ, контроль і оцінка	
3. Спосіб педагогічного керівництва	пояснення педагога, самостійна робота	Керівництво: безпосереднє; опосередковане
4. Логіка навчання	індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні	
5. Дидактичні цілі	організація навчальної діяльності, стимулювання і релаксація, контроль і оцінка, рефлексія	
6. Характер пізнавальної діяльності	пояснювально ілюстративні («готові знання»), репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі	Репродуктивні Продуктивні

### 9. Форми контролю

Кожна з форм контролю має особливості й залежить від мети, змісту та характеру навчання. У процесі навчання дисципліни використовуються наступні форми контролю:

- поточний контроль: усне опитування (індивідуальне, фронтальне, групове), комп'ютерне тестування, виконання практичних завдань на комп'ютері згідно програми;
- підсумковий контроль: тестування.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1. Положення «Про екзамени та заліки у НУБіП України» від 27.02.2019 р. протокол № 7

#### Співвідношення між національними та ECTS оцінками і рейтингом із дисципліни

Оцінка національна	Рейтинг здобувача вищої освіти, бали
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	0 – 59

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни  $R_{\text{дис}}$  (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи  $R_{\text{НР}}$  (до 70 балів):  $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$ .

## 11. Методичне забезпечення

1. Електронний навчальний курс (рис. 1), розроблений на базі платформи LMS Moodle, розміщений на навчальному порталі НУБіП України за адресою: <http://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2237>

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a header for 'Навчальний портал НУБіП' (Educational portal NUBIP) with the university's name. Below the header, there is a navigation menu with 'Інформаційна панель', 'Каф', 'Інф', and 'ІТ\_Пр'. The main title of the course is 'Інформаційні технології (Право)'. A list of course resources is displayed, including 'Робоча програма курсу', 'Структура навчальної дисципліни', 'Критерії оцінювання', 'Друковані та інтернет-джерела', 'Термінологічний словник', 'Оголошення', 'Вхідне тестування', and 'Рефлексія'. Below this, there are two expandable sections: 'Модуль 1' and 'Модуль 2'. 'Модуль 1' is titled 'ІТ в юридичній діяльності' and includes a description about the informatization of society. 'Модуль 2' is titled 'ІТ ТА АВТОМАТИЗОВАНІ РІШЕННЯ ДЛЯ ЮРИСТІВ' and includes a description about the current period of development of civil society. Under 'Модуль 2', there is a 'Теоретичний матеріал' section with items like 'Лекція 5. Організація бази даних юридичної інформаційної системи', 'Лекція 6. Апаратне забезпечення', and 'Презентація до лекції 6.1'.

Рис. 1 – Фрагменти ЕНК з дисципліни «Інформаційні технології»

## 12. Рекомендована література

### Основна

1. Швиденко М.З. Інформатика та комп'ютерна техніка. Підручник. [для студ. екон. спец. вищих навч. закладів] / Швиденко М.З., Ткаченко О.М., Глазунова О.Г., Мокрієв М.В., Матус Ю.В., Попов О.Є. – К.: Інтерсервіс, 2014. – 647 с.
2. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 58 с.: іл.
3. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft PowerPoint 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 122 с.: іл.
4. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.: іл.

### Допоміжна

1. Сучасні комп'ютерні технології/За заг. ред. Швиденка М.З. К.:ННЦ «Інститут аграрної економіки», 2007. – 712 с.
2. Економічна інформатика: навч. посіб. / В. А. Ткаченко, Г. Ю. Під'ячий, В. А. Рябик. – Харків : НТУ "ХП", 2011. – 312 с.

## 13. Інформаційні ресурси

1. Microsoft Imagine Academy:  
<https://imagineacademy.microsoft.com/?whr=default>
2. Планета Excel: коли знаєш все просто: <http://www.planetaexcel.ru/>
3. Покрокові інструкції по роботі з Microsoft Excel 2013:  
[http://kompmix.ru/excel\\_2013](http://kompmix.ru/excel_2013)
4. Практичні рекомендації з роботи в Microsoft Excel: <http://www.excel-office.ru/excel2013>
5. Покрокові інструкції по роботі з Microsoft Word 2013:  
[http://kompmix.ru/microsoft\\_word](http://kompmix.ru/microsoft_word)