

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ
Сумська філія
Кафедра соціально-економічних дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення
професійної діяльності»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
081 Право (право)

Суми 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 14.08.2024 № 8

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 08.07.2024 № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та
соціально-економічних дисциплін
Протокол від 13.08.2024 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-економічних дисциплін

Протокол від 25.06.2024 № 23

Розробник:

Доцент кафедри соціально-економічних дисциплін Сумської філії ХНУВС,
кандидат економічних наук, доцент Виганяйло С.М.

Рецензенти:

1. Доцент кафедри протидії кіберзлочинності, факультету № 4 (кіберполіції)
Харківського національного університету внутрішніх справ, канд.пед.наук,
доцент Тетяна Петрівна Колісник
2. Доцент кафедри кібернетики та інформатики СНАУ, канд.екон.наук, доцент
Олександр Борисович В'юнєнко

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3 Загальна кількість годин – 90 Кількість тем – 10	08 Право; 081 Право; перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Навчальний курс <u>1</u> Семестр <u>1</u> Види контролю: <u>залік</u>
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
денна форма навчання		заочна форма навчання
Лекції – <u>10</u> ;		Лекції – <u>2</u> ;
Практичні заняття – <u>34</u> ;		Практичні заняття – <u>12</u> ;
Самостійна робота – <u>46</u> ;		Самостійна робота – <u>76</u> ;

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» – це набуття здобувачами поглиблених знань щодо можливостей програмних продуктів пакету «Microsoft Office» та впевнених навичок їх різнобічного застосування. Сучасний аналітичний документ повинен включати у себе таблиці даних з певними розрахунками, а також діаграми, інший графічний ілюстративний матеріал, тощо. Це передбачає навчання здобувачів специфіці використання у аналітичній роботі МВС процесора електронних таблиць Excel. Сучасний фахівець повинен вміти створювати електронні презентації для переконливого виступу перед аудиторією, що досягається використанням програми PowerPoint. Юрист має справи з багатьма особами та організаціями, що викликає потребу у створенні електронних картотек та накопичення відповідних даних, що зручно робити засобами «Microsoft Access». Нерідко службові файли потребують захисту від несанкціонованого доступу, Фахівці права повинні вільно володіти «електронною поштою» через Інтернет, у тому числі методами асиметричного кодування переданих документів. Сучасне інформаційне забезпечення юридичної діяльності включає вміння шукати необхідну інформацію у базах даних юридичного та іншого напрямку, а також з внутрішньовідомчими (спеціальними) банками даних. Високошвидкісна передача службових електронних повідомлень та захищених електронних документів неможливі без знання теоретичних основ та навичок користування відповідними програмами.

Завдання дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» обумовлені всебічним проникненням комп'ютерної техніки у всі галузі діяльності суспільства та усі правоохоронні структури держави. Це

ставити завдання для фахівців у галузі правознавства опанувати значний обсяг знань з інформаційних технологій та різноманітні приклади та навички їх застосування у практичній роботі юриста.

Міждисциплінарні зв'язки курсу «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» обумовлені тим, що він є основою викладання дисциплін техніко – математичного профілю.

Знання, набуті при вивченні дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» використовуються під час викладання курсу «Правова статистика» (2 курс) оскільки комп'ютер використовується для виконання статистичних розрахунків, створення аналітичних таблиць та графіків;

Також курс «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» дозволяє якісніше засвоювати усі дисципліни юридичного профілю, оскільки безперервні зміни у нормативній базі вимагають від фахівців вміння користуватись комп'ютерними пошуковими системами по законодавству, по актах Верховного суду та галузевих судів, постановах Кабміну, інших міністерств та відомств, реєстру судових рішень, тощо.

Очікувані результати навчання: у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- поняття про інформаційні системи та напрямки їх застосування у правовій сфері;
- перспективи розвитку інформаційних технологій в системі МВС;
- поняття реєстрів, які ведуться в системі Мінюсту та бази даних в системі МВС;
- основні поняття про захист інформації та напрямки його реалізації;
- принципи побудови світової мережі Інтернет та використання її можливостей у правовій діяльності;
- принципи логічного, критичного і системного аналізу правових документів ат розуміння їх правового характеру і значення

вміти:

- використовувати новітні інформаційні та комунікаційних технології в професійній діяльності;
- шифрувати та захищати файли текстової, графічної та іншої інформації;
- використовувати в аналітичній роботі процесор електронних таблиць Excel,
- користуватись програмами комп'ютерного перекладу та електронними словниками, а також можливостями комп'ютерного перекладу з використанням Інтернет;
- використовувати програмні засоби створення електронних презентацій;
- створювати бланки документів, встановлювати параметри полів, тощо;
- вміти використовувати основні можливості мережі Інтернет в професійній діяльності;
- створювати пару власних взаємопов'язаних ключів та користуватись ними для захисту файлів електронної пошти;
- створювати власні електронні картотеки (таблиці) взаємопов'язаних даних, створювати форми видачі даних та запити за різною логікою (СУБД Access) ;

- виконувати пошук правової та іншої інформації допомогою мережі Інтернет.

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни		
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності, або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю і невизначеністю умов.	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 6	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології
	ЗК 9	Здатність працювати в команді
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК 10	Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
Результати навчання (РН)	РН3	Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
	РН15	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
	РН16	Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.
	РН23	Знати механізми забезпечення безпеки держави (економічної, інформаційної, кібербезпеки, пов'язаної з міграційними процесами) та суб'єктів господарювання, вміти вчасно виявляти, запобігати виникненню та ефективно усувати загрози, зокрема обумовлені воєнним станом.

3. Програма навчальної дисципліни

ТЕМА № 1. Поняття про інформаційні технології.

Роль інформаційних технологій у розвитку суспільства. Поняття інформаційних технологій. Деякі означення у сфері інформаційних технологій – технічна платформа, програмна платформа, діалогова технологія, тощо.

Інтегровані інформаційні технології загального призначення. Інформаційні технології електронного офісу. Технології обробки графічних образів. Інформаційна технологія мультимедіа. Інтелектуальні інформаційні технології. Технології забезпечення безпеки обробки інформації.

Інформаційні системи та технології у правозастосовчій діяльності. Тенденції розвитку систем інформаційного забезпечення правоохоронної діяльності. Основні етапи розвитку інформатизації правоохоронних органів. Правові засади інформаційних технологій.

Інформаційно-пошукові системи законодавства Комп'ютеризовані робочі місця співробітників ОНП. Основи моделювання. Вирішення службових та управлінських завдань за допомогою комп'ютерних моделей. Експертні системи та системи підтримки прийняття управлінських рішень. Приклади використання експертних систем у правовій діяльності та при розслідуванні злочинів.

ТЕМА № 2. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в системі Міністерства юстиції та МВС.

Єдина Інформаційна Система МВС України. Цілі і завдання. Структура ЄІС. Призначення підсистем. Перспективи розвитку Інформаційного порталу Національної поліції України. Інформаційно-аналітичні системи кримінального аналізу. Сучасні технологічні платформи взаємодії поліції з населенням.

Єдині та державні реєстри. Єдиний державний реєстр нормативних актів. Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку

ТЕМА 3. Професійна робота юриста у MS WORD.

Захист текстових файлів засобами WORD. Використання паролю. Захист файлів усіх типів засобами шифрування у WinRar.

Нижній «подстрочный» індекс. Верхній «надстрочный» індекс. Поняття Автозамены», її створення. Вставка символу звичайна та комбінацією клавіш Пошук слова у документі. Нумерація сторінок.

Створення таблиці з заданим числом стовпців і рядків. Переміщення таблиці і зміна її розмірів, зміна розмірів рядків або стовпців. Встановлення параметрів тексту у клітинці чи таблиці. Вирівнювання ширини стовпців у таблиці. Додавання рядків (стовпців) у таблицю і їхнє видалення. Зміна напрямку тексту в осередку таблиці. Перенос заголовків таблиці на нову сторінку. Сортювання в таблиці: по тексту і числам, по декількох стовпцях одночасно.

Розташувати частину тексту в кількох стовпчиках. Установка позицій табуляції і введення тексту в ці позиції. Зняття табуляції.

Вставка фотозображення з файлу, зміна його розмірів. Уведення геометричних фігур за допомогою панелі «Рисование». Зміна їх розмірів, положення, товщини лінії. Заливання фігури штрихуванням і текстурою.

Введення тексту у фігуру, вибір його розміру, накреслення шрифту, тощо. Зміна напрямку шрифту. Вставка стрілки, її розміри, заливання візерунками. Дії (обертання, відображення й ін).

WordArt – вибір стилю, уведення тексту, зміна його розмірів. WordArt – зміна його форми (півколо, хвиля й ін.), вертикальний текст.

Поняття про структури у документі WORD. Початок тем (глав) з нової сторінки. Присвоєння рядкам тексту статусів заголовків. Рівень заголовку. Схема документу. Створення змісту документу, користування ним. Зміст з іншим рівнем вкладень та в іншому місці.

Поняття про шаблони, Типові шаблони. Створення власного шаблону. Встановлення властивостей полів. Встановлення захисту форми. Заповнення форми на основі шаблону.

ТЕМА № 4. MS EXCEL у професійній діяльності юриста.

Документ Excel: стовпчики, рядки, клітинки, діапазон клітинок. Введення даних у різних форматах. Форматування змісту клітинок. Корегування даних у клітинках. Вставляння рядків або стовпчиків. Копіювання даних між клітинками. Сортування даних, їхня фільтрація. Введення формул з клавіатури та клацанням Миші. Введення готових формул, деякі готові формули. Копіювання формул у сусідні клітинки.

Побудова діаграми. Вибір виду діаграми. Вставляння назв та значень рядків. Вставляння значень для осі X. Заголовок, підписи для осей, підписи даних, вибір варіанту розташування.

Створення шаблону таблиці. Заповнення даних поточного року. Введення формул. Копіювання формул. Заповнення даних за попередній рік. Введення формул. Перейменування аркушів таблиці. Обчислення кількісного росту. Обчислення росту у відсотках. Копіювання числових клітинок. Створення діаграми.

ТЕМА № 5. Створення презентації у PowerPoint.

Поняття та властивості презентації. Створення презентації у PowerPoint. Робоче вікно PowerPoint. Створення слайду з заголовком та текстом. Заливання тексту або фону кольором. Створення слайду з таблицею. Створення слайду з діаграмою. Створення слайду з фото. Створення слайду з блок – схемою. Показ презентації.

ТЕМА № 6. Основні поняття Інтернет. Пошук правової інформації у мережі.

Комп'ютерні мережі та Інтернет. Поняття комп'ютерної мережі, її компоненти. Основи мережі Інтернет, її історія. Структура Інтернет, її сервіси. Протокол TCP- IP. Сторінка, сайт, сервер, портал, гіперпосилання. IP – адреса , URL адреса, її складові частини. DNS – сервери. Види підключення до Інтернет. Браузери Інтернет. Збереження даних з Інтернет, проблеми кодування. Додаткові програми Інтернет. Каталоги та пошуки, ступеневий пошук. Докачування файлів. Поняття FTP та робота з ним. Безпека у Інтернет,

антивірусні програми та брандмауери.

Пошуки в Інтернет за допомогою системи «Ліга – Закон». Пошук по ключових словах у назві або тексті документу. Пошук у списку, одержаному при пошуку. Введення видавника. Пошук по інтервалу дат. Сортювання у списку, одержаному при пошуку. Регіональне законодавство. Термінологічний словник. Бланки документів.

ТЕМА № 7. Захист даних у мережі. Електронний цифровий підпис

Комп'ютерні віруси, приклади їх шкідливої дії. Антивірусні засоби. Рівні і методи антивірусного захисту. Огляд сучасних антивірусних програм. Екранування програмне („брандмауер”). Характеристика комп'ютерних злочинів. Криптографічний захист. Симетричне та асиметричне шифрування.

Електронний документ – поняття та складові частини, властивості. Електронний цифровий підпис – поняття, складові частини. Накладання ЕЦП. Суб'єкти правових відносин у сфері послуг ЕЦП. Процедури використання ЕЦП. Криптографічна непохитність електронного цифрового підпису.

Конфіденційне листування електронною поштою. Створення пари ключів. Збереження файлів ключів. Шифрування файлів на комп'ютері. Розшифрування файлу. Пересилання ключа (3 способи). Одержання ключів. Імпорт ключа.

ТЕМА № 8. Електронні бази даних та їх створення (Access).

Поняття про електронні бази даних та їх структуру. Системи управління базами даних (СУБД). **Access** – програмний комплекс, призначений для створення баз даних, управління ними та ефективного пошуку інформації.

Створення таблиць у **Access**, властивості полів, типи даних. Міжтабличні зв'язки. Поняття про форми та порядок їх створення. Поняття про запити, їх види та порядок створення. Умови та логіки відбору.

ТЕМА № 9. Основи інформаційної безпеки.

Інформаційна безпека та захист даних. Складові інформаційної безпеки. Шляхи вирішення питань інформаційної безпеки. Критерії інформаційної безпеки та її складові частини. Об'єкти захисту інформації. Законодавство про інформаційну безпеку. Основні терміни у сфері інформаційної безпеки. Вимоги до забезпечення захисту інформації в системі. Організаційні засади забезпечення захисту інформації.

Аналіз погроз інформаційній безпеці. Практичні напрямки захисту. Захист приміщень. Заземлення, електричні фільтри, зашумляючі генератори та випромінювачі. Системи відеоспостереження. Засоби попередження порушень безпеки. Ідентифікація й аутентифікація.

ТЕМА 10. Деякі сервісні програми.

Дефрагментація диска. Очистка диска. Архівація даних. Відомості про систему. Відновлення системи. Графічний редактор Paint. Копіювання малюнка у WORD. Дії над малюнками. Програма роботи з файлами Total Commander. Робочі вікна „ТС” та їхній склад. Відкриття папок та файлів, сортювання файлів. Копіювання файлів (3 способи). Перейменування файлів, їх видалення. Пошук файлів по типу, даті та інших параметрах. Основні налаштування ТС. Порівняння каталогів. Упаковування (стиснення) та розпаковування файлів,

папок. Розбиття (на томи) та збирання великих файлів.

4. Структура навчальної дисципліни

4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 1							
ТЕМА № 1. Поняття про інформаційні технології.	3	0		1		2	
ТЕМА № 2. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в системі Міністерства юстиції та МВС	7	2		1		4	
ТЕМА №3. Професійна робота юриста у MS WORD.	27	0		12		15	
ТЕМА № 4. MS EXCEL у професійній діяльності юриста.	14	0		6		8	
ТЕМА № 5. Створення презентації у PowerPoint.	4	0		2		2	
ТЕМА № 6. Основні поняття Інтернет. Пошук правової інформації у мережі.	9	2		2		5	
ТЕМА № 7. Захист даних у мережі. Електронний цифровий підпис.	8	2		2		4	
ТЕМА № 8. Електронні бази даних, їх створення (Access).	10	2		4		4	
ТЕМА № 9. Основи інформаційної безпеки.	4	2				2	
ТЕМА 10. Деякі сервісні програми	4			4			
Разом за семестр	90	10	0	34	0	46	Залік

4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни		Вид контролю
	Всього	з них:	

		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 1							
ТЕМА № 1. Поняття про інформаційні технології.	4					4	
ТЕМА № 2. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в системі Міністерства юстиції та МВС	6			2		4	
ТЕМА №3. Професійна робота юриста у MS WORD.	31			4		27	
ТЕМА № 4. MS EXCEL у професійній діяльності юриста.	18			2		16	
ТЕМА № 5. Створення презентації у PowerPoint.	5			2		1	
ТЕМА № 6. Основні поняття Інтернет. Пошук правової інформації у мережі.	5					5	
ТЕМА № 7. Захист даних у мережі. Електронний цифровий підпис.	6			2		4	
ТЕМА № 8. Електронні бази даних, їх створення (Access).	13					11	
ТЕМА № 9. Основи інформаційної безпеки.	2	2				2	
ТЕМА 10. Деякі сервісні програми	0						
Разом за семестр	90	2	0	12	0	76	Залік

4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ТЕМ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ		
ТЕМА № 1. Поняття про інформаційні технології.		
1	1. Інформаційно-пошукові системи законодавства 2. Комп'ютеризовані робочі місця співробітників ОНП. 3. Основи моделювання. 4. Вирішення службових та управлінських завдань за допомогою комп'ютерних моделей. 5. Експертні системи та системи підтримки прийняття управлінських рішень. 6. Приклади використання експертних систем у правовій діяльності та при розслідуванні злочинів	О3, Д2, Д3
ТЕМА № 2. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в системі Міністерства юстиції та МВС		
1	1. Єдині та державні реєстри 2. Єдиний державний реєстр нормативних актів 3. Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку	Н4, Н5, О1, О3; Д8, Д10, Д11
ТЕМА 3. Професійна робота юриста у MS WORD.		

1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про шаблони 2. Типові шаблони. 3. Створення власного шаблону. 4. Встановлення властивостей полів. 5. Встановлення захисту форми. 6. Заповнення форми на основі шаблону 	О3 Д12
ТЕМА № 4. MS EXCEL у професійній діяльності юриста Контрольна робота		
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення шаблону таблиці. 2. Заповнення даних поточного року. 3. Введення формул. 4. Копіювання формул. 5. Заповнення даних за попередній рік. 6. Введення формул. 7. Перейменування аркушів таблиці. 8. Обчислення кількісного росту 	О1, Д4, Д12
ТЕМА № 5. Створення презентації у PowerPoint		
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення слайду з фото. 2. Створення слайду з блок – схемою 	О3, Д12,
ТЕМА № 6. Основні поняття Інтернет. Пошуки у Ліга–Закон.		
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Браузери Інтернет. 2. Збереження даних з Інтернет, проблеми кодування. 3. Додаткові програми Інтернет 	Д3, Д4, Д7
ТЕМА № 7. Захист даних у мережі. Електронний цифровий підпис		
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антивірусні засоби. 2. Рівні і методи антивірусного захисту. 3. Огляд сучасних антивірусних програм 	Н2, Н4 Д12,
ТЕМА № 8. Електронні бази даних, їх створення (Access).		
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Міжтабличні зв'язки. 2. Поняття про форми та порядок їх створення. 3. Поняття про запити, їх види та порядок створення 	О1, О3,
ТЕМА № 9. Основи інформаційної безпеки		
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Захист приміщень. 2. Заземлення, електричні фільтри, зашумляючі генератори та випромінювачі. 3. Системи відеоспостереження. 4. Засоби попередження порушень безпеки. 	Н2, Н3, Д9, Д10

5. Індивідуальні завдання

5.1.1. Теми рефератів

ТЕМА № 1. Поняття про інформаційні технології.

1. Поняття інформаційних технологій та деякі означення.
2. Інформаційні технології електронного офісу та обробки графіки.
3. Гіпертекст – поняття, побудова, історія створення.
4. Завдання та напрямки інформаційного забезпечення правоохоронних органів.
5. Інформаційно-пошукові системи законодавства.

ТЕМА № 2. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в системі Міністерства

юстиції та МВС.

1. Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.
2. Державний реєстр прав власності на нерухоме майно.
3. Державний реєстр обтяжень рухомого майна. Державний реєстр іпотек.
4. Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень.
5. Спадковий реєстр.
6. Єдиний державний реєстр нормативних актів..
7. Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку. Єдиний реєстр бланків нотаріальних документів.
8. Єдиний реєстр нотаріусів. Єдиний реєстр громадських формувань.
9. Інформаційне забезпечення правоохоронних органів.

ТЕМА 3. Професійна робота юриста у MS WORD.

1. Поняття про захист текстових файлів засобами WORD. Використання звичайного та «довгого» (128 символів) пароллю.
2. Захист файлів усіх типів засобами шифрування у WinRar.
3. Поняття про структури у документі WORD. Початок тем (глав) з нової сторінки. Присвоєння рядкам тексту статусів заголовків. Рівень заголовку. Схема документу. Створення змісту документу, користування ним. Зміст з іншим рівнем вкладень та в іншому місці.
4. Поняття про колонтитули, їх створення. Різні колонтитули для парних та непарних сторінок. Вставлення типових колонтитулів. Вставка символу звичайна та комбінацією клавіш
5. Поняття про шаблони, Типові шаблони. Створення власного шаблону. Встановлення властивостей полів. Встановлення захисту форми. Заповнення форми на основі шаблону.

ТЕМА № 4. MS EXCEL у професійній діяльності юриста.

Аналіз роботи відділу поліції. (Excel).

1. Створення шаблону таблиці.
2. Заповнення даних поточного року.
3. Введення формул.
4. Копіювання формул.
5. Заповнення даних за попередній рік.
6. Введення формул.
7. Перейменування аркушів таблиці.
8. Обчислення кількісного росту. Обчислення росту у відсотках.
9. Копіювання числових клітинок.
10. Створення діаграми.

ТЕМА № 5. Створення презентації у PowerPoint.

1. Створення презентації програмою Power Point зі слайдами інформації різних типів (текст, фото, таблиця, діаграма, блок – схема. Включення ефектів анімації.

ТЕМА № 6. Основні поняття Інтернет. Пошук правової інформації у мережі.

1. Основні принципи побудови мережі Інтернет.
2. Історія створення та розвитку Інтернет.

3. Протокол передачі даних TCP- IP.
4. URL адреса, її складові частини. DNS – сервери.
5. Способи підключення до Інтернет, їхні технічні дані.
6. Пошук правової інформації в Інтернет.
7. Поняття FTP- сервісу та робота з ним.
8. Безпека в Інтернет, антивірусні програми та брандмауери.
9. Пошуки в Інтернет за допомогою системи «Ліга – Закон».

ТЕМА № 7. Захист даних у мережі. Електронний цифровий підпис.

1. Поняття про комп'ютерні віруси та засоби захисту від них.
2. Властивості електронного документу, його створення. Нормативна база.
3. Поняття електронного цифрового підпису та його використання. Нормативна база.
4. Органи, які надають послуги ЕЦП в Україні.

ТЕМА № 8. Електронні бази даних та їх створення (Access).

1. Поняття про електронні бази даних та їх структуру. Системи управління базами даних (СУБД).
2. **Access** – програмний комплекс, призначений для створення баз даних, управління ними та ефективного пошуку інформації.
3. Створення таблиць у **Access**, властивості полів, типи даних.
4. Міжтабличні зв'язки. Поняття про форми та порядок їх створення.
5. Поняття про запити, їх види та створення. Умови та логіки відбору.

ТЕМА № 9. Основи інформаційної безпеки.

1. Поняття інформаційної безпеки.
2. Законодавство України про інформаційну безпеку.
3. Загрози безпеці інформації. Характеристика комп'ютерних злочинів.
4. Види несанкціонованого доступу до інформації. Контроль фізичного доступу в приміщення.
5. Поняття про шифрування та криптографічний захист даних.
6. Ідентифікація й аутентифікація користувачів.
7. Захист файлів засобами WORD та WinRar.
8. Цифровий підпис у WORD та порядок його застосування.
9. Створення та використання цифрового підпису програмою PGP.

5.1.2. Теми курсових робіт

(не передбачено)

5.1.3. Теми наукових робіт

1. Захист документів засобами електронного цифрового підпису
2. Суб'єкти правових відносин у сфері електронного цифрового підпису
3. Правове підґрунтя застосування цифрового підпису для захисту інформації
4. Про надання юридичної сили електронним документам
5. Захист інформації методом асиметричного шифрування
6. Захист інформації у локальній мережі підприємства
7. Захист документів засобами цифрового підпису, вбудованими у WORD
8. Захист інформації за допомогою міжмережевих екранів

9. Питання протидії кіберзлочинності
10. Властивості системи дистанційного навчання Moodle та Mia:Освіта.

6. Методи навчання

З метою надання здобувачам знань із використанням інформаційних технологій та Інтернет у професійній діяльності юриста, знайомства їх з сучасними програмними продуктами та технологіями обробки даних, які застосовуються у повсякденній юридичній діяльності доцільно застосування наступних методів навчання.

Лекції читаються традиційним методом, а також використовується мультимедійні матеріали. Найбільш доцільно доповнювати читання лекцій електронними презентаціями. Це дозволяє викладачу демонструвати вигляд екрану комп'ютера у певних режимах роботи або при конкретних діях користувача.

Доцільно також надати здобувачам вільний доступ до цих електронних презентаційних файлів через мережу Інтернет.

При виконанні практичних завдань кожен здобувач одержує детальні методичні вказівки з наведенням усіх дій по кожному питанню теми. Ці дії він повинен виконати власноручно, в необхідних випадках здобувачі роблять записи у зошитах. По закінченні виконання практичної роботи викладач перевіряє якість засвоєння питань теми у кожного здобувача та виставляє оцінку. Усі пропущені заняття здобувачі повинні відпрацювати незалежно від причин відсутності.

Навчальна група, що складається з 25-30 здобувачів, розділяється на дві підгрупи, у яких заняття проводяться окремо.

7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль

7.1. Варіанти першого питання

1. Поняття інформаційних технологій та основні означення. Технології обробки графіки.
2. Поняття інформаційних технологій. Завдання інформаційного забезпечення правоохоронних органів.
3. Поняття державного реєстру та його формування. Хто веде реєстри Мінюсту. Державний реєстр обтяжень рухомого майна.
4. Державний реєстр прав власності на нерухоме майно, його складові частини. Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.
5. Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень. Єдиний реєстр громадських формувань.
6. Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку. Єдиний реєстр бланків нотаріальних документів.
7. Спадковий реєстр. Єдиний державний реєстр нормативних актів.
8. Реєстр судових рішень. Державний реєстр актів цивільного стану громадян.
9. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в органах Міністерства внутрішніх справ.
10. Поняття інформаційної безпеки. Законодавство України про інформаційну безпеку.

11. Види інформації, яка підлягає захисту. Види загроз безпеці інформації.
12. Види несанкціонованого доступу до інформації. Вандалізм.
13. Захист файлів засобами WORD та WinRar.
14. Поняття електронного документу. Вітчизняна нормативна база.
15. Поняття електронного цифрового підпису. Вітчизняна нормативна база.
16. Приватне використання цифрового підпису (програма PGP).
17. Створення форм з різними форматами даних. Види контролю даних у формі.
18. Порядок підготовки презентацій у Power Point.
19. Основні поняття та принципи побудови мережі Інтернет.
20. Протокол TCP- IP. Передача даних у Інтернет за цим протоколом.
21. Поняття IP – адреси. Гіперпосилання, гіпертекст.
22. URL адреса, її складові частини. DNS – сервери.
23. Методи підключення до Інтернет, їхні властивості.
24. Проблема кодування тексту в Інтернет. Збереження даних з Інтернет.
25. Безпека в Інтернет, антивірусні програми та брандмауери.
26. Електронні бази даних, створення таблиць (Access).
27. Електронні бази даних, створення форм та запитів (Access).
28. Поняття транслітерації, її режими.
29. IP – адреса - це:
30. Програма Microsoft Access призначена для створення:

7.2. Варіанти другого питання

1. Яка з адрес сайтів набрана правильно?
2. Ведення державних реєстрів ведеться на базі:
3. ftp - це:
4. Провайдер Internet це:
5. www – це скорочення від слів:
6. Яка з приведених адрес e-mail вірна?
7. Чи можна відправити електронний лист, не заповнюючи поле "Тема"?
8. Чи може запуск програми, «скачаної» з Інтернет, привести до зараження комп'ютера вірусами?
9. Чи може відкриття документа, прикріпленого до електронного листа, привести до зараження комп'ютера вірусами?
10. Кому належить Internet?
11. Що означає "com" в адресі http://www.abcdef.com ?
12. На сторінці Інтернет, яку Ви відкрили, замість російських (українських) букв видно незрозумілі символи. Яким чином можна виправити ситуацію?
13. Комп'ютер, що надає свої ресурси в користування іншим комп'ютерам, називається:
14. Комп'ютер, підключений до Інтернет, обов'язково має:
15. Протокол маршрутизації (IP) забезпечує:
16. Конфігурація (побудова) локальної комп'ютерної мережі, в якій всі комп'ютери сполучені безпосередньо з сервером, називається:
17. Група комп'ютерів, зв'язаних каналами передачі інформації і що

знаходяться в межах кімнати, будівлі, підприємства, називається:

18. Комплекс апаратних і програмних засобів, що дозволяють комп'ютерам обмінюватися даними, називається:

19. Транслітерація – це:

20. Форма (шаблон), створена у «WORD», дозволяє:

21. Програма «PowerPoint» призначена для:

22. Програма «Pragma» дозволяє перекладати з української мови:

23. Копіювання числових даних з «формульних» клітинок EXCEL:

24. Введення у формулу адрес клітинок допускається EXCEL, якщо:

25. Програма WinRAR призначена для:

26. Оригінал електронного документу – це

27. Електронний цифровий підпис:

28. Електронний цифровий підпис має такі властивості:

29. Державний реєстр виконує такі функції:

30. URL – адреса призначена для:

7.3. Варіанти практичного завдання

1. Створити „довгий” пароль шифрування файлів (128 символів). Шифрування - розшифрування „довгим” паролем у WORD.

2. Створити „довгий” пароль шифрування файлів (128 символів). Шифрування – розшифрування „довгим” паролем у WinRAR.

3. „Excel” 1) Створити на різних аркушах 2 таблиці за поточний та попередній роки згідно зразка. Заповнити їх цифрами. 2) Вирахувати суму „Всього” та „питому вагу” за кожен період (один знак після коми). 3) Виконати копіювання „Питомої ваги” з аркуша попереднього року у стовпчик „Поперед” поточного року.

Питома вага злочинності				
	Злочини	З них - неповнолітніми	Питома вага н/л	
			Поточн.	Поперед.
Пограбування				
Розбої				
Хуліганства				
ВСЬОГО				

4. «Excel» 1) Створити на різних аркушах 2 таблиці за поточний та попередній роки згідно зразка. Заповнити їх цифрами. 2) Вирахувати рост – зниження поточного року відносно попереднього, а саме: а) кількість б) у відсотках (один знак після коми).

Динаміка злочинності			
	Злочини	Рост, зниження + -	
		Кількість	відсоток
Розбої			
Крадіжки			
Вбивства			

5. Створити програмою „PGP” пару ключів, зберегти їх у власній папці. Зашифрувати файл малюнка ключами „PGP”. Розшифрувати файл.

6. Створити у WORD форму анкети з полями таких властивостей: текст, текст по мовчанню, поле з прапорцем, дата, список. Захистити форму та вести до неї власні дані.

7. Створити у PowerPoint слайди презентації: заголовок, текст з кольоровим фоном, таблиця, діаграма, фото.

8. А) Засобами Microsoft Access створіть **базу даних** «Модуль (власне прізвище)», збережіть її у власній папці. Б) Створіть структуру **таблиці** згідно

8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

Контрольні заходи оцінювання результатів включають у себе поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль.

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час практичних занять;
- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має за мету перевірку засвоєння знань, умінь і навичок здобувачем (слухачем) з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботи виставляються в журнали обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів вищої освіти в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (практичні); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у вигляді, передбаченому в робочій програмі навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Результат навчальних занять за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Результат самостійної роботи за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок з самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Здобувач вищої освіти, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

$$\text{Загальна кількість балів (перед)} = \left(\frac{\text{Результат навчальних занять} + \text{Результат самостійної}}{2} \right) * 10$$

Підсумковий контроль.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів (слухачів), залікових книжках. **Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (екзамену) обов'язкова.** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

Підсумковий контроль (екзамен) оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі (залік), з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів (слухачів), становить – **50**.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (заліку).

$$\text{Підсумкові бали на навчальній дисципліни} = \text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} + \text{Кількість балів за підсумковим контролем}$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю отримав оцінку «незадовільно», складає підсумковий контроль (залік) повторно. Повторне складання підсумкового контролю (заліку) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни, у тому числі один раз – викладачеві, а другий – комісії. Незадовільні оцінки виставляються тільки в відомостях обліку успішності. Здобувачі вищої освіти, які отримали не більше як дві незадовільні оцінки (нижче ніж 60 балів) з навчальної дисципліни, можуть бути встановлені різні строки ліквідації академічної заборгованості, але не пізніше як за день до фактичного початку навчальних занять у наступному семестрі. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, відраховуються з Університету. Особи, які одержали більше двох незадовільних оцінок (нижче ніж 60 балів) за підсумковими результатами вивчення навчальних дисциплін з урахуванням підсумкового контролю, відраховуються з Університету.

Критерії оцінювання результатів роботи здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (роботу на практичних заняттях, виконання самостійних навчальних та індивідуальних завдань) та підсумкового контролю. Кафедрою

визначено такі вимоги до здобувачів вищої освіти щодо засвоєння змісту навчальної дисципліни, а саме: кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної або індивідуальної роботи:

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 3 позитивних оцінок	Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, вирішити контрольне завдання тощо.	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

При формуванні системи критеріїв оцінювання якості навчання враховуються: 1) рівень знань; 2) навички самостійної роботи; 3) уміння застосувати знання на практиці.

Визначаючи рівень знань, слід брати до уваги:

- глибину і міцність знань;
- рівень мислення;
- вміння синтезувати знання по окремих темах;
- вміння складати розгорнутий план відповіді;
- давати точні формулювання;
- правильно користуватись понятійним апаратом;
- культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладу);
- виконання навичок і прийоми виконання семінарських завдань.

Навички самостійної роботи передбачають:

- навички пошуку необхідної літератури;
- орієнтацію в потоці інформації по обраній спеціальності;
- навички ведення записів (складання простого і розгорнутого плану, конспекту, реферату, виступу, а також навички науково-пошукової роботи).

Уміння застосувати знання на практиці.

- реалізація на семінарських заняттях.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за національною шкалою, в балах і за шкалою ECTS

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
			Оцінка	Пояснення
12	97–100	Відмінно ("зараховано")	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
11	94-96			
10	90-93			
9	85-89	Добре	B	

8	80 – 84	("зараховано")		„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома - трьома незначними помилками.
7	75-79		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
6	70-74	Задовільно ("зараховано")	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками.
5	68 –74			
4	60 – 64		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
3	41-59	Незадовільно („не зараховано”)	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
2	21–40			
1	1–20		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

Нормативні документи

1. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 40-41. – ст. 379 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
2. Закон України “Про захист персональних даних” від 01.06.2010 за 2297-VI. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>

3. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.
Закон України «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему “Інформаційний портал Національної поліції України”»: Наказ МВС України від 03.08.2017 № 676 URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1059-17>
4. Про затвердження Положення про єдину інформаційну систему Міністерства внутрішніх справ та переліку її пріоритетних інформаційних ресурсів: Постанова КМУ від 14 листопада 2018 р. № 1024 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1024-2018-%D0%BF>

Основна

1. Виганяйло С. М. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Харків: ХНУВС, 2021. 110 с.
2. Клімушин, П. С. Інформаційні системи та технології в економіці : навчальний посібник / П. С. Клімушин, О. В. Орлов, А. О. Серенок; Нац. акад. держ. управління при Президентові України, Харк. регіон. ін-т держ. управління. - Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2011. - 448 <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/4730>
3. Сезонова, І. К. Інформатика для правоохоронців: навч. посіб. / І. К. Сезонова; МВС України, Харк. нац. ун-т внутр. справ. - Харків, 2015. – 182 с. <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/1311>

Допоміжна

1. Вишня В. Б. Основи інформаційної безпеки: навч. посіб. / В.Б. Вишня, О.С. Гавриш, Е.В. Рижков. Дніпро: ДДУВС, 2020. 128 с. <http://er.dduvs.in.ua/handle/123456789/4206>
2. Заплотинський Б.А. Інформаційні технології в юридичній діяльності. Посібник. Київський інститут інтелектуальної власності та права НУ “Одеська юридична академія”, кафедра інформаційно-аналітичної та інноваційної діяльності, 2018.–108с.
3. Застосування інформаційних технологій у діяльності правоохоронних органів : зб. матеріалів кругл. столу (м. Харків, 9 груд. 2020 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків : ХНУВС, 2020. – 132 с. <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/9984>
<http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/11095/%D0%86%D0%A2%20%D0%B2%20%D0%AE%D0%94%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
4. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності : підручник / В.Б. Вишня, Л.В. Рибальченко, О.О. Косиченко та ін.; за заг. ред. В.Б. Вишні; МВС України, Дніпропетр. держ. ун-т внутр. справ.- Дніпро : ДДУВС, 2019.- 227 с. <http://er.dduvs.in.ua/handle/123456789/3718>
5. Інформаційне забезпечення діяльності Національної поліції України: зб. законодавчих та нормативних документів / уклад.:В.Б. Вишня та ін. Дніпро: ДДУВС, 2016. 476 с. <http://er.dduvs.in.ua/handle/123456789/2043>
6. Кормич Б.А., Федотов О.П., Аверочкіна Т.В. Правове регулювання інформаційної діяльності: навчально-методичний. Одеська юридична

академія. 2018. 150 с.

https://pidruchniki.com/15931106/politologiya/pravove_regulyuvannya_informatsiynoyi_sferi_ukrayini

7. Краснобрижий І.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності : навч. посіб. Уклад: І.В. Краснобрижий, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков. Дніпро : ДДУВС, 2018. 220 с. <http://er.dduvs.in.ua/handle/123456789/2046>
8. Методичні рекомендації щодо використання комп'ютерної програми «Навчальний ЄРДР» (для ролі «курсант») / [Розроб. Коршенко В. А., Демидов З. Г., Колмик О. О., Абламський С. Є.]; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Наук.-досл. лаб. з проблем розвитку інформац. технологій, Каф. крим. процесу та організації досуд. слідства ф-ту № 1. - Харків: ХНУВС, 2019. - 30 с. <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6675>
9. Мордвинцев М. В. Використання автоматизованих систем відеодокументування переміщень об'єкта для протидії торгівлі людьми / М. В. Мордвинцев, О. В. Хлестков, С. П. Ницюк // Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України: матеріали Всеукр. наук.-практ. семінару (м. Дніпро, 23 листоп. 2018 р.). – Дніпро: Дніпропетр. держ. ун-т внутріш. справ, 2018. – С. 52-54. <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/3953>
10. Наказ МВС “Про затвердження Положення про Інтегровану інформаційно-пошукову систему ОВС України” від 12.10.2009 за № 436. <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>
11. Наказ МВС “Про затвердження Положення про систему Інтернет у телекомунікаційній мережі Національної поліції України” від 22.02.2017 № 141. <http://tranzit.ltd.ua/nakaz/>
12. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с. <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/18659>
13. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5 жовтня 2017 р. № 2155-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2155-19/page>
14. Проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції : методичні рекомендації / О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т. внутр. справ, 2017. 37 с. <https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/eib2.pdf>

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.nau.kiev.ua>
2. <http://www.liga.kiev.ua>
3. <http://www.informjust.kiev.ua>
4. <http://www.rada.gov.ua>
5. <https://zakon.rada.gov.ua>
1. <http://www.president.gov.ua>