

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

Сумська філія

Кафедра соціально-економічних дисциплін

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**із 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'юненко

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

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.	7	1		2		4	
ТЕМА № 8. Електронні бази даних, їх створення (Access).	12	4		4		4	
ТЕМА № 9. Основи інформаційної безпеки.	3	1				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

2. Методичні вказівки до практичних занять

Тема №1. Поняття про інформаційні технології. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в системі Міністерства юстиції та МВС.

Практичне заняття №1. Дослідження алгоритму доступу до комп'ютерних баз даних, які ведуться в системі Міністерства юстиції та МВС»

Навчальна мета заняття: відпрацювання навичок та умінь роботи у системі реєстрів України на сайті Міністерства юстиції (<https://minjust.gov.ua/>)

Кількість годин: 2 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Ознайомитись з сайтом Міністерства юстиції
2. Отримати інформацію відкритих ресурсів
3. Отримати інформацію про реєстри
4. Відпрацювання навичок отримання публічної інформації
5. Отримати інформацію з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
6. Отримати інформацію про єдиний реєстр нотаріусів у Сумській області

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.
1. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Отримати інформацію відкритих ресурсів
Опрацювання методики отримання інформації відкритих ресурсів.
2. Отримати інформацію про реєстри
Опрацювання методики Отримати інформацію про реєстри
3. Відпрацювання навичок отримання публічної інформації
Напрацювання навичок отримання публічної інформації.
4. Отримати інформацію з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
Опрацювання методики отримання
5. Отримати інформацію про єдиний реєстр нотаріусів.
Опрацювання методики отримання інформації про єдиний реєстр нотаріусів.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Тема № 2. Професійна робота юриста у MS WORD.

Практичне заняття №2. Введення й редагування тексту. Форматування тексту

Навчальна мета заняття: опанувати можливості текстового редактора Microsoft Word для створення складних електронних документів, документів типу форма, документів з таблицями складного формату, створення шаблонів.

Кількість годин: 2 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Створення документа Word
2. Введення, вставка й редагування тексту, перевірка орфографії
3. Збереження файлу, захист файлу паролем
4. Автотекст і автозаміна
5. Форматування тексту
6. Елементи управління форм документів

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.

2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Створення документа Word

Опрацювання різних технологій створення документів засобами офісної

- програми Microsoft Word.
- 2. Введення, вставка й редагування тексту, перевірка орфографії.
Опрацювання методики редагування тексту, та використання перевірки орфографії.
- 3. Збереження файлу, захист файлу паролем
Опрацювання методики збереження файлу, захист файлу паролем.
- 4. Автотекст і автозаміна
Опрацювання методики Автотекст і автозаміна.
- 5. Форматування тексту
Опрацювання методики форматування тексту
- 6. Елементи управління форм документів
- 7. Опрацювання методики використання елементів управління форм документів.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Практичне заняття №3. Створення шаблонів юридичних документів

Навчальна мета заняття: опанувати можливості текстового редактора Microsoft Word для створення складних електронних документів, документів типу форма, документів з таблицями складного формату, створення шаблонів.

Кількість годин: 2 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Шаблони юридичних документів.
2. Елементи управління форм документів

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.
2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І.

Тюра. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Шаблони юридичних документів.

Розробка шаблонів юридичних документів (структура, заповнення, використання, збереження)

2. Елементи управління форм документів

Опрацювання методики використання в юридичних документах елементів управління.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Практичне заняття №4-5. Злиття документів та підготовка листів для розсилки

Навчальна мета заняття: опанувати можливості текстового редактора Microsoft Word для створення листів для розсилки з використанням шаблонів та форм електронних документів.

Кількість годин: 4 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Злиття документів

2. Підготовка листів для розсилки

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.
2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І.

Тюра. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Злиття документів

Опрацювання методики об'єднання двох документів - форми та бази даних.

2. Підготовка листів для розсилки

Опрацювання методики підготовки листів до розсилки.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Практичне заняття №6-7. Робота з полями документів

Навчальна мета заняття: Ознайомитись з можливостями та інструментарієм сучасних офісних технологій щодо створення, використання виносок; автоматичних назв при вставці в документ таблиць, малюнків та інших об'єктів; перехресних посилань на заголовки, виноски, закладки, назви; списку ілюстрацій; списку літератури та посилань на джерела; автозмісту документу.

Кількість годин: 4 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Використання виносок
2. Назви малюнків, таблиць та інших об'єктів
3. Перехресні посилання
4. Створення списку ілюстрацій
5. Створення списку літератури та посилань на джерела
6. Створення автозмісту

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.

2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрю. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Використання виносок

Опрацювання методики створення в документі різних виносков (призначення)

2. Назви малюнків, таблиць та інших об'єктів

Опрацювання методики роботи з об'єктами в текстовому документі.

3. Перехресні посилання

Опрацювання методики створення в документі перехресних посилань.

4. Створення списку ілюстрацій

Опрацювання методики створення в документі списку ілюстрацій

5. Створення списку літератури та посилань на джерела

Опрацювання методики створення в документі списку літератури та посилань на джерела.

6. Створення автозмісту.

Опрацювання методики створення в документі авто змісту.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Тема №4 MS EXCEL у професійній діяльності юриста.

Семінарське заняття №8-9. Обробка табличних даних у MS Excel

Навчальна мета заняття: Ознайомитись з можливостями та інструментарієм сучасних офісних технологій щодо обробки табличних даних у MS Excel, діаграм, аналітичних звітів.

Кількість годин: 4 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Введення формул
2. Створення діаграм
3. Створення звіту з аналізом стану злочинності

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.
2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Введення формул
Опрацювання методики побудови формули в електронних таблицях.
2. Створення діаграм
Опрацювання методики побудови діаграм в електронних таблицях.
3. Створення звіту з аналізом стану злочинності
Опрацювання методики створення звіту з аналізом стану злочинності.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивченні даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Практичне заняття №10. Створення бази даних у середовищі MS Excel

Навчальна мета заняття: Ознайомитись з можливостями та інструментарієм сучасних офісних технологій щодо створення бази даних у середовищі MS Excel.

Кількість годин: 2 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Можливості програми для створення структури бази даних
2. Введення назви бази даних та її заголовного рядку

3. Установка перевірки введення початкових даних
4. Введення початкових даних
5. Пошук інформації за критеріями

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.
2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрю. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

- I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.
- II. Порядок проведення основної частини заняття.
 1. Можливості програми для створення структури бази даних
Опрацювання методики створення структури бази даних
 2. Введення назви бази даних та її заголовного рядку
Опрацювання методики введення назви бази даних та її заголовного рядку
 3. Установка перевірки введення початкових даних
Опрацювання методики перевірки правильності введення початкових даних.
 4. Введення початкових даних
Опрацювання методики Введення початкових даних.
 5. Пошук інформації за критеріями
Опрацювання методики пошуку інформації за критеріями.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивченні даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Тема №5. Створення презентації у PowerPoint.

Практичне заняття №11. Створення презентації у PowerPoint.

Навчальна мета заняття: Отримати практичні навички створення, збереження презентації та роботи в різних режимах системи Microsoft Office PowerPoint (PowerPoint).

Навчальні питання

1. Створення файлу презентації.
2. Робота із слайдами (вставка, переміщення, видалення слайда,
3. зміна кількості слайдів, що відображаються, зміною масштабу)
4. Запуск презентації різними способами (із заданого слайда, за допомогою функціональної клавіші, з початку за допомогою кнопки **Ленты**, з заданого слайду за допомогою кнопки **Ленты**, Переміщення по презентації)
5. Збереження презентації (у форматі **Демонстрация**, у форматі **Веб-стораница**, у форматі **Рисунок в формате JPEG**)
6. Створення презентації (за допомогою шаблону презентації, за допомогою шаблону оформлення)
7. Робота з графічними об'єктами (вставка діаграми, вставка блок-схеми, створеної за допомогою фігур, введення і форматування тексту у вигляді маркірованого списку)

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.
2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Створення файлу презентації.
Опрацювання методики створення файлу презентації.
2. Робота із слайдами (вставка, переміщення, видалення слайда, зміна кількості слайдів, що відображаються, зміною масштабу)
Опрацювання методики роботи зі слайдами.
3. Запуск презентації різними способами (із заданого слайда, за допомогою функціональної клавіші, з початку за допомогою кнопки Ленты, з заданого слайду за допомогою кнопки Ленты, Переміщення по презентації)
Працювання методики демонстрації презентації.
4. Збереження презентації (у форматі Демонстрация, у форматі Веб-стораница, у форматі Рисунок в формате JPEG)
Опрацювання методики збереження презентації у форматах.
5. Збереження презентації (за допомогою шаблону презентації, за допомогою шаблону оформлення).

Опрацювання методики різних способів збереження презентації.

6. Робота з графічними об'єктами (вставка діаграми, вставка блок-схеми, створеної за допомогою фігур, введення і форматування тексту у вигляді маркірованого списку)

Опрацювання методики додавання до презентації графічних об'єктів.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

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

Практичне заняття №13. Захист даних у мережі. Електронний цифровий підпис.

Навчальна мета заняття: опанувати можливості програми PGP для створення ключів цифрового підпису, підписання, шифрування та дешифрування документів.

Кількість годин: 2 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Створення ключів цифрового підпису
2. Передання відкритого ключа своїм кореспондентам
3. Передання підписаних повідомлень
4. Передання захищених повідомлень
5. Передання захищених і підписаних повідомлень
6. Шифрування даних на жорсткому диску

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.
2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Створення ключів цифрового підпису

Опрацювання методики створення ключів цифрового підпису

2. Передання відкритого ключа своїм кореспондентам

3. Опрацювання методики передання відкритого ключа своїм кореспондентам

4. Передання підписаних повідомлень

5. Опрацювання методики передання підписаних повідомлень

6. Передання захищених повідомлень

7. Опрацювання методики передання захищених повідомлень

8. Передання захищених і підписаних повідомлень

Опрацювання методики передання захищених і підписаних повідомлень

9. Шифрування даних на жорсткому диску

Опрацювання методики шифрування даних на жорсткому диску

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Тема №8. Електронні бази даних, їх створення (Access).

Практичне заняття №14-15. Робота з СУБД Microsoft Access.

Навчальна мета заняття: Ознайомитися з системою управління базою даних Microsoft Access. Навчитися створювати структуру таблиць Access, вводити інформацію та редагувати її.

Кількість годин: 4 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Створення БД

2. Робота з об'єктами бази даних.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.
2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Створення БД

Отримання навичок розробки структури бази даних, та заповнення бази даних даними.

2. Робота з об'єктами бази даних.

Отримання навичок роботи з об'єктами бази даних.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивченні даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Тема №10. Деякі сервісні програми.

Практичне заняття №16. Комп'ютерні мережі. Глобальна комп'ютерна мережа Інтернет

Навчальна мета заняття: Придбання практичних навичок використання гіпертекстових технологій в Інтернет, швидкого відкриття й збереження переглянутих веб-сторінок, налаштування веб-браузера Internet Explorer

Кількість годин: 2 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Робота з програмою-браузером
2. Налаштування параметрів браузера під задачі користувача.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.

2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Робота з програмою-браузером.

Отримання навичок роботи з програмою-браузером.

2. Налаштування параметрів браузера під задачі користувача.

Отримання навичок налаштування параметрів браузера під задачі користувача.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивченні даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

Практичне заняття №17. Електронна пошта

Навчальна мета заняття: Отримати практичні навички створення електронної поштової скриньки, написання, відправлення і приймання електронних повідомлень (e-mail).

Кількість годин: 2 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання

1. Відкриття поштового серверу і створення власної поштової скриньки
2. Відправлення повідомлення та його отримання, збереження.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять

1. Краснобрижний І.В., Прокопов С.О., Рижков Е.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 218 с.

2. Методичні рекомендації проведення оперативно-тактичних навчань на основі інформаційного моделювання дій нарядів та інших підрозділів Національної поліції/ О.О. Акімова, О.С. Гавриш, О.В. Махницький, С.О. Прокопов, Е.В. Рижков, Ю.І. Тюрня. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2017. 37 с.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття. Оголосити тему та навчальні питання. Звернути увагу на найбільш важливі аспекти теми.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Відкриття поштового серверу і створення власної поштової скриньки
Отримання практичних навичок відкриття поштового серверу і створення власної поштової скриньки.
2. Відправлення повідомлення та його отримання, збереження.
Отримання практичних навичок відправлення повідомлення та його отримання та збереження.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування правової статистики. Контролюється розуміння здобувачами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність здобувачів, якість підготовки ними розглянутих питань. Вказується на недоліки та даються рекомендації по покращенню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них. Оголошуються оцінки, одержані здобувачами на занятті

3. 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 URL <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>
4. 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>
5. 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 ХарPI НАДУ "Магістр", 2011. - 448 с.
<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_informatsiy_noyi_sferi_ukrayini
7. Краснобрижний І.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності : навч. посіб. Уклад: І.В. Краснобрижний, 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>