

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

Сумська філія

Кафедра соціально-економічних дисциплін

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**з навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

262 Правоохоронна діяльність (правоохоронна діяльність)

Суми 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 р № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 29.08.2023 р № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з технічних дисциплін
Протокол від 29.08.2023 р № 7

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-економічних дисциплін Протокол
від 29.08.2023 р № 2

Розробники:

Доцент кафедри соціально-економічних дисциплін Сумської філії ХНУВС,
канд.екон.наук, доцент Виганяйло Світлана Миколаївна

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 (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 № 2							
ТЕМА № 1. Поняття про інформаційні технології.	5	1		2		2	
ТЕМА № 2. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в системі Міністерства юстиції та МВС	7	1		2		4	
ТЕМА №3. Професійна робота правоохоронця у MS WORD.	24	0		8		16	
ТЕМА № 4. MS EXCEL у професійній діяльності правоохоронця.	16	0		6		10	
ТЕМА № 5. Створення презентації у PowerPoint.	6	0		2		4	
ТЕМА № 6. Основні поняття Інтернет. Пошук правової інформації у мережі.	10	2		2		6	
ТЕМА № 7. Захист даних у мережі. Електронний цифровий підпис.	7	1		2		4	
ТЕМА № 8. Електронні бази даних, їх створення (Access).	8	2		2		4	
ТЕМА № 9. Основи інформаційної безпеки.	3	1				2	
ТЕМА 10. Сервісні програми	4			2		2	
Всього за семестр № 2	90	8	–	28	–	54	залік

2. Методичні вказівки до практичних занять

ТЕМА № 1. Поняття про інформаційні технології.

Практичне заняття 1. Поняття про інформаційні технології

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широкое висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин – 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

1. Поняття інформаційних технологій, основні їх види.
2. Гіпертекст – поняття, побудова, історія створення.
3. Завдання інформаційного забезпечення органів внутрішніх справ.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

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 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>
4. 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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. Поняття інформаційних технологій та деякі означення.
Особливу увагу слід зосередити на засвоєнні студентами основних понять у сфері інформаційних технологій, їх складових частин. Треба зрозуміти все зростаючу роль інформаційних технологій у суспільній, економічній та багатьох інших сферах життя у сучасному світі.
2. Гіпертекст – поняття, побудова, історія створення.
Стимулюється більш глибоке викладення студентами матеріалу теми, використання ними додаткової навчальної літератури та інформації з Інтернет.
3. Завдання інформаційного забезпечення органів внутрішніх справ.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень та напрямків застосування ІТ у правоохоронній сфері. Контролюється розуміння студентами можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми.

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність студентів, 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 студентами на занятті.

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

Практичне заняття 2. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в системі Міністерства юстиції та МВС.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широке висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин – 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

1. Поняття реєстру та його формування. Хто веде реєстри Мінюсту.
2. Реєстри прав власності.
3. Реєстри організацій та осіб
4. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в органах Міністерства внутрішніх справ.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

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>
4. 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 інформат. 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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. Поняття реєстру та його формування. Хто веде реєстри Мінюсту.

Викладачем даються пояснення поняття реєстру та загострюється увага на особливостях формування реєстру.

2. Реєстри прав власності.

Особливу увагу слід зосередити на закономірностях формування таких реєстрів: Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна; Державний реєстр прав власності на нерухоме майно; Державний реєстр обтяжень рухомого майна; Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень.

3. Реєстри організацій та осіб

Особливу увагу слід зосередити на формуванні таких реєстрів: Єдиний державний реєстр об'єднань громадян та благодійних організацій. Державний реєстр атестованих судових експертів державних і підприємницьких структур та громадян. Єдиний реєстр нотаріусів.

4. Комп'ютерні бази даних, які ведуться в органах Міністерства внутрішніх справ.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень, що розглядаються на семінарському занятті. Стимулюється більш глибоке викладення студентами учбового матеріалу, використання ними додаткової навчальної літератури та інформації з Інтернет. Контролюється розуміння ними можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивченні даної теми, з наведенням прикладів.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність студентів, 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 студентами на занятті.

ТЕМА №3. Професійна робота правоохоронця у MS WORD.

Практичне заняття 3. Професійна робота правоохоронця у MS WORD. Захист файлів засобами WORD та WinRar.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами теоретичного матеріалу з відповідної теми. Більш глибоке та широке висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин – 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

- 1 Захист текстових файлів засобами WORD.
- 2 Використання паролю.
- 3 Захист файлів усіх типів засобами шифрування у WinRar

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

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 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>
4. 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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. Захист текстових файлів засобами WORD.

Особливу увагу слід зосередити на засобах захисту текстових файлів

2. Використання паролів.

Особливу увагу слід зосередити на технології створення та використанні вже створеного паролів.

3. Захист файлів усіх типів засобами шифрування у WinRar.

Викладач звертає увагу на класифікації засобів шифрування.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень, що розглядаються на семінарському занятті. Стимулюється більш глибоке викладення студентами учбового матеріалу, використання ними додаткової навчальної літератури та інформації з Інтернет. Контролюється розуміння ними можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивченні даної теми, з наведенням прикладів.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність студентів, 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 студентами на занятті.

Захист текстових файлів засобами WORD. Використання звичайного та «довгого» (128 символів) паролів. Захист файлів усіх типів засобами шифрування у WinRar.

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.

Нижній «подстрочный» індекс. Верхній «надстрочный» індекс.

Поняття Автозамены», її створення.

Вставка символу звичайна та комбінацією клавіш

Поняття про колонтитули, їх створення.. Різні колонтитули для парних та непарних сторінок. Вставляння типових колонтитулів

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

Практичне заняття 4. Професійна робота правоохоронця у MS WORD. Таблиці. Табуляція тексту.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широкое висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин – 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

- 1 Створення таблиці. Зміна її розмірів. Додавання елементів таблиці.
- 2 Форматування даних у клітинках таблиці. Зміна напрямку тексту.
- 3 Зміна ширини колонки та таблиці. Вирівнювання ширини колонок.
- 4 Копіювання колонок (рядків). Сортювання у таблиці.
- 5 Табуляція тексту – підготовка та введення тексту.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

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 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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 таблиці. Зміна її розмірів. Додавання елементів таблиці.

Увага приділяється особливостям роботи з текстовими даними

- 2 Форматування даних у клітинках таблиці. Зміна напрямку тексту.
Робота студентів стосується форматування даних різними доступними засобами, на що вказує викладач.
- 3 Зміна ширини колонки та таблиці. Вирівнювання ширини колонок.
Викладач пояснює особливості роботи з об'єктами.
- 4 Копіювання колонок (рядків). Сортювання у таблиці.
Викладач пояснює особливості роботи з буфером обміну
- 5 Табуляція тексту – підготовка та введення тексту.
Особливу увагу слід зосередити на технології обробки текстової інформації.

Викладачем надається допомога у разі утруднень при виконання окремих завдань.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Проводиться контроль практичного засвоєння питань теми кожним студентом та оцінювання його результатів. Оголошуються оцінки, одержані студентами на занятті. Вказується на недоліки, та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них.

Практичне заняття 5. Професійна робота правоохоронця у MS WORD Графічні об'єкти, їх групування. Малювання фігур.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широкє висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин – 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

- 1 Введення малюнків з колекції WORD.
- 2 Введення фотографій. Зміна їх розмірів. Форматування малюнка.
- 3 Вставлення простих фігур, зміна їх параметрів. Заливання малюнка.
- 4 Вставлення тексту у прямокутник, зміна його розміру, центрування, напрямку.
- 5 Прокручування та обертання малюнка. Групування та розгрупування.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

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 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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 малюнків з колекції WORD.

Особливу увагу слід зосередити на технології роботи з графічними об'єктами

2 Введення фотографій. Зміна їх розмірів. Форматування малюнка.

Особливу увагу слід зосередити на технології введення фотографій та зміні параметрів об'єкта.

3 Вставляння ліній (стрілок). Зміна їх параметрів.

Особливу увагу слід зосередити на технології обробки графічної інформації

4 Вставляння простих фігур, зміна їх параметрів. Заливання малюнка (градієнтна, текстура, узор).

Особливу увагу студентів слід звернути на технології роботи з графічними об'єктами.

5 Вставлення тексту у прямокутник, зміна його розміру, центрування, нахилу.

Особливу увагу слід зосередити на технології додавання тексту до графічних елементів

6 Прокручування та обертання малюнка. Групування та розгрупування.

Особливу увагу слід зосередити на технології роботи з малюнками.

Викладачем надається допомога у разі утруднень при виконанні окремих завдань.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Проводиться контроль практичного засвоєння питань теми кожним студентом та оцінювання його результатів. Оголошуються оцінки, одержані студентами на занятті. Вказується на недоліки, та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них.

Практичне заняття 6. Професійна робота правоохоронця у MS WORD

Структура документу.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широке висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин – 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

- 1 Початок абзацу з нової сторінки. Створення приміток у тексті.
- 2 Схема документу. Стил та рівень заголовку.
- 3 Створення змісту документу та користування ним.
- 4 Створення документу з структурою.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

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. Серенко; Нац. акад. держ. управління при Президенті України, Харк. регіон. ін-т держ. управління. - Харків : Вид-во ХарПІ 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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 Початок абзацу з нової сторінки. Створення приміток у тексті.

Викладач наголошує на особливостях форматування документу та роботі з об'єктами у текстовому редакторі.

2 Схема документу. Стиль та рівень заголовку.

Викладач наголошує на особливостях роботи зі стилями у текстовому редакторі.

3 Створення змісту документу та користування ним.

Викладач наголошує на особливостях форматування змісту документу у текстовому редакторі.

4 Створення документу з структурою.

Викладач наголошує на особливостях форматування структури документу у текстовому редакторі.

Викладачем надається допомога у разі утруднень при виконання окремих завдань.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Проводиться контроль практичного засвоєння питань теми кожним студентом та оцінювання його результатів. Оголошуються оцінки, одержані студентами на занятті. Вказується на недоліки, та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них.

ТЕМА № 4. MS EXCEL у професійній діяльності правоохоронця.

Практичне заняття 7. MS EXCEL у професійній діяльності правоохоронця. Створення таблиці Excel. Введення формул.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами знань та навичок, одержаних під час практичних занять з даного змістового модуля.

Кількість годин– 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

1. Введення даних у різних форматах. Форматування змісту клітинок.
 2. Корегування даних у клітинках. Вставляння рядків або стовпчиків.
 3. Копіювання даних між клітинками. Сортування даних, їхня фільтрація.
- Введення формул з клавіатури та клацанням Миші.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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 даних у різних форматах. Форматування змісту клітинок. Викладачем надається допомога у разі утруднень при форматуванні даних.
2. Корегування даних у клітинках. Вставляння рядків або стовпчиків. Викладачем надається допомога у разі утруднень при роботі з об'єктами.
3. Копіювання даних між клітинками. Сортування даних, їхня фільтрація. Введення формул з клавіатури та клацанням Миші. Викладачем надається допомога при введенні формул.
4. Введення готових формул, деякі готові формули. Копіювання формул у сусідні клітинки.

Викладачем надається допомога у разі утруднень при виконання окремих завдань.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Проводиться контроль оцінювання його результатів кожного студента. Оголошуються оцінки, одержані ними на занятті. Вказується на недоліки, та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни.

Практичне заняття 8. MS EXCEL у професійній діяльності правоохоронця. Створення діаграми у Excel.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами знань та навичок, одержаних під час практичних занять з даного змістового модуля.

Кількість годин – 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

1. Побудова діаграми. Вибір виду діаграми.
2. Вставляння назв та значень рядків.
3. Вставляння значень для осі X. Заголовки, підписи для осей, підписи даних.
4. Варіанти розташування

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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. Побудова діаграми. Вибір виду діаграми.
Надається допомога студентам у побудові та редагуванні графіків та діаграм
2. Вставляння назв та значень рядків.
Студенти отримують навички роботи з мастером діаграм.
3. Вставляння значень для осі X. Заголовки, підписи для осей, підписи даних.
Студенти отримують навички роботи з мастером діаграм.
4. Останній – вибір варіанту розташування
Студенти отримують навички роботи з мастером діаграм.
Викладачем надається допомога у разі утруднень при виконання окремих завдань.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Проводиться контроль оцінювання його результатів кожного студента. Оголошуються оцінки, одержані ними на занятті. Вказується на недоліки, та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни.

Практичне заняття 9. MS EXCEL у професійній діяльності правоохоронця Аналіз роботи відділу поліції. (Excel).

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широкое висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин– 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

1. Введення готових формул, деякі готові формули. Копіювання формул у сусідні клітинки.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

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 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по

кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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 готових формул, деякі готові формули. Копіювання формул у сусідні клітинки.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень, що розглядаються на семінарському занятті. Стимулюється більш глибоке викладення студентами учбового матеріалу, використання ними додаткової навчальної літератури та інформації з Інтернет. Контролюється розуміння ними можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми, з наведенням прикладів.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність студентів, 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 студентами на занятті.

ТЕМА № 5. Створення презентації у PowerPoint.

Практичне заняття 10. Створення презентації у PowerPoint Створення презентації програмою Power Point.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широке висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин – 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

- 1 Створення слайду у PowerPoint з текстом. Заливання кольором.
- 2 Створення слайдів з таблицею та діаграмою Excel.
- 3 Створення слайдів з фото та з блок – схемою WORD.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

1. Виганійло 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 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/123456789/13116>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по

кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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 слайду у PowerPoint з текстом. Заливання кольором. Викладачем надається допомога у разі утруднень при створенні слайду.
2. Створення слайдів з таблицею та діаграмою Excel. Викладачем надається допомога у разі утруднень при створенні слайду.
3. Створення слайдів з фото та з блок – схемою WORD. Викладачем надається допомога у разі утруднень при створенні слайду.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень, що розглядаються на семінарському занятті. Стимулюється більш глибоке викладення студентами учбового матеріалу, використання ними додаткової навчальної літератури та інформації з Інтернет. Контролюється розуміння ними можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивчення даної теми, з наведенням прикладів.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність студентів, 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 студентами на занятті.

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

Практичне заняття 11. Основні поняття Інтернет. Пошук правової інформації у мережі. Робота з пошуковою системою „Ліга – Закон”.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами знань та навичок, одержаних під час практичних занять з даного змістового модуля.

Кількість годин – 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

1. Правова пошукова система „Ліга- Закон”.
- Викладачем надається допомога при роботі з пошуковою системою

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

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 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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. Правова пошукова система „Ліга- Закон”.

Допомога студентам по роботі з пошуковою системою. Викладачем надається допомога у разі утруднень при виконання окремих завдань.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Проводиться контроль оцінювання його результатів кожного студента. Оголошуються оцінки, одержані ними на занятті. Вказується на недоліки, та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни.

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

Практичне заняття 12. Захист даних у мережі. Електронний цифровий підпис Асиметричне шифрування програмою PGP.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широкое висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин– 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

1. Створення пари ключів програмою „PGP”.
2. Шифрування файлів на комп'ютері програмою „PGP”.
3. Пересилання ключів електронною поштою у трьох форматах.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

1. Виганайло 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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 пари ключів програмою „PGP”.
Особлива увага приділяється захисту даних у мережі.
- 2 Шифрування файлів на комп’ютері програмою „PGP”.
Особлива увага приділяється особливостям шифрування даних.
- 3 Пересилання ключів електронною поштою у трьох форматах
Особлива увага приділяється роботі з електронною поштою.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень, що розглядаються на семінарському занятті. Стимулюється більш глибоке викладення студентами учбового матеріалу, використання ними додаткової навчальної літератури та інформації з Інтернет. Контролюється розуміння ними можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивченні даної теми, з наведенням прикладів.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність студентів, 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 студентами на занятті.

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

Практичне заняття 13. Електронні бази даних та їх створення (Access). Створення електронних таблиць Access.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широке висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин– 2 години.

Місце проведення - комп’ютерний клас.

Навчальні питання:

1. Створення структури таблиці «Особи». Введення характеристик полів згідно зразка.
2. Введення даних до таблиці «Особи»
3. Зв’язування (OLE) файлів фотографій (.bmp) та файлів WORD що містять фото.
4. Створення структури таблиці «Покарання» та введення до неї даних.
5. Гіперпосилання. Створення ключових полів

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

1. Виганайло 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 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. –

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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 структури таблиці «Особи». Введення характеристик полів згідно зразка.

Особлива увага надається при створенні бази даних.

2. Введення даних до таблиці «Особи»

Особлива увага надається обробці даних.

3. Зв'язування (OLE) файлів фотографій (.bmp) та файлів WORD що містять фото.

Особлива увага надається роботі з графікою у базах даних

4. Створення структури таблиці «Покарання» та введення до неї даних.

Особлива увага надається отриманню студентами навичок по роботі з базами даних.

5. Гіперпосилання. Створення ключових полів

Особлива увага надається створенню гіпертексту.

Викладачем даються пояснення у разі нечіткого розуміння окремих положень, що розглядаються на семінарському занятті. Стимулюється більш глибоке викладення студентами учбового матеріалу, використання ними додаткової навчальної літератури та інформації з Інтернет. Контролюється розуміння ними можливостей практичного застосування знань, одержаних при вивченні даної теми, з наведенням прикладів.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Після контролю засвоєння усіх питань теми робиться загальний висновок щодо можливостей практичного застосування одержаних знань. Аналізується активність студентів, 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 студентами на занятті.

ТЕМА №10. Сервісні програми

Практичне заняття 14. Сервісні програми. Графічний редактор Paint.

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння студентами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широке висвітлення окремих питань теми.

Кількість годин– 2 години.

Місце проведення - комп'ютерний клас.

Навчальні питання:

1. Дефрагментація диска
2. Очистка диска
3. Архівація даних
4. Відомості про систему
5. Відновлення системи
6. Інтерфейс робочого вікна Paint. Вибір параметрів малювання.
7. Створення різних фігур у Paint.
8. Дії над фігурами.

9. Збереження малюнка.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

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 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>

Методичне забезпечення заняття – кожному студенту роздаються методичні вказівки для виконання усіх питань теми.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери по кількості студентів з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

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. Інтерфейс робочого вікна Paint. Вибір параметрів малювання.

Особлива увага приділяється роботі з значками робочого вікна Paint. Вибір кольорів малювання. Види та функції інструменти малювання.

2. Створення різних фігур у Paint.

Особлива увага приділяється роботі створенню прямої та кривої лінії кольорами малювання та фону. Створення прямокутника та квадрату, овалу та кола, багатокутника.

3. Дії над фігурами.

Особлива увага приділяється роботі з фігурами та її переміщення, розтягування та накладання фігур у двох режимах.

4. Збереження малюнка.

Особлива увага приділяється роботі з малюнками клацанням Миші, комбінацією клавіш, тощо. Збереження як файлу малюнка або у текстовому файлі.

Викладачем надається допомога у разі утруднень при виконання окремих завдань.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Проводиться контроль практичного засвоєння питань теми кожним студентом та оцінювання його результатів. Оголошуються оцінки, одержані студентами на занятті. Вказується на недоліки, та даються рекомендації по покращанню опрацювання тем даної дисципліни. Пропонується задавати питання та даються відповіді на них.

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

5. Виганяйло С. М. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Харків: ХНУВС, 2021. 110 с.
6. 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 [chttp://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/4730](http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/4730)
7. 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_inform

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. Тюрю. 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.r.kiev.ua>
4. <http://www.rada.gov.ua>
5. <https://zakon.rada.gov.ua>
6. <http://www.president.gov.ua>