

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ**  
**СПРАВ**  
**Кафедра інформаційних технологій та кібербезпеки**  
**факультету №4**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ»**

обов'язковий компонент освітньої програми  
першого бакалаврського рівня вищої освіти

**Спеціальність: 053 «Психологія» (практична психологія)**

**м. Харків**  
**2019 р.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 17.01.2019 № 1

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 4  
Протокол від 16.01.2019 № 1

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з технічних дисциплін  
Протокол від 17.01.2019 № 1

Розглянуто на засіданні кафедри інформаційних технологій факультету № 4  
(*протокол від 15.01.2019р. № 1*)

**Розробники:**

1. Старший викладач кафедри інформаційних технологій факультету № 4  
Рог Вікторія Євгенівна

**Рецензенти:**

1. доктор технічних наук, професор Зацеркляний М.М.;
2. професор кафедри кібербезпеки факультету № 4, кандидат технічних наук,  
доцент Носов В.В.

## 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 – 8	05 - Соціальні та поведінкові науки; 053 – Психологія.  Кваліфікація – бакалавр психології (назва СВО)	Цикл фундаментальної та науково-природничої підготовки Навчальний курс – 2 Семестр – 4 Види контролю: контроль – залік
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0 самостійної роботи – 2,1		Розподіл навчальної дисципліни за видами занять: (денна форма навчання) Практичні заняття – 44 ; Самостійна робота – 46;

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Основи інформатики» є формування високого рівня інформаційної та комп'ютерної культури, практичних навичок роботи із сучасною комп'ютерною технікою з використанням новітніх інформаційних технологій.

2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Основи інформатики» є опанування знань, умінь і навичок, необхідних для раціонального використання засобів сучасних інформаційних технологій при розв'язуванні завдань, пов'язаних з опрацюванням інформації, її пошуком, систематизацією, збереженням, поданням і передаванням.

2.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми курсант повинен:

**знати:**

- основні поняття інформатики і комп'ютерної техніки;
- основи операційних систем Windows 2007/2010/XP;

- основні прийоми формування і обробки текстових документів за допомогою текстового редактора;
- методику розв'язання розрахункових задач за допомогою електронних таблиць;
- засоби збереження та архівації даних;
- методику подання доповідей та презентацій за допомогою пакету PowerPoint;
- основні об'єкти СУБД Acces.

**вміти:**

- працювати в операційних системах Windows 2007/2010/XP;
- формувати і редагувати текстовий документ за допомогою текстового редактора;
- розв'язувати задачі розрахункового характеру за допомогою табличного процесору;
- пакувати файли і розпаковувати архівні файли;
- робити доповіді за допомогою електронних презентацій;
- шукати необхідну інформацію у комп'ютерних мережах;
- обмінюватися електронною поштовою кореспонденцією;
- створювати основні об'єкти СУБД Acces.

**мати уяву про:**

- перспективи і тенденції розвитку обчислювальної техніки і програмного забезпечення;
- особливості використання нових інформаційних технологій обробки даних при розв'язанні задач, які входять у компетенцію Національної поліції;
- можливості та перспективи використання засобів обчислювальної техніки у своїй роботі за спеціальністю.

<b>Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:</b>		
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі забезпечення інформаційної безпеки і\або кібербезпеки, що характеризується комплексністю та неповною визначеністю умов.	
<b>Загальні компетентності (КЗ)</b>	КЗ1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	КЗ6	Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.

Предметом дисципліни „Основи інформатики” є інформаційні дані, обробка, збереження, переробка, використання, передача їх у просторі із застосуванням сучасних засобів обчислювальної техніки.

В навчальному плані для вивчення дисципліни передбачені такі організаційні форми занять як практичні заняття.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **ТЕМА № 1. ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ. АПАРАТНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ КОМП'ЮТЕРІВ.**

Поняття інформації та інформаційних процесів. Предмет та задачі інформатики. Кодування чисел в ЕОМ. Кодування символної інформації. Кодування графічної інформації. Захист інформації. Апаратна частина персонального комп'ютера. Класифікація програмного забезпечення. Поняття апаратного забезпечення. Структура та основні функціональні пристрої персонального комп'ютера. Призначення та основні технічні характеристики системного блоку, монітору, клавіатури, друкуючого пристрою. Класифікація програмного забезпечення персонального комп'ютера.

#### **ТЕМА № 2. ОПЕРАЦІЙНА СИСТЕМА MICROSOFT WINDOWS 2007/2010**

Файлова система. Призначення та функції операційної системи Windows 2007/2010. Користувачський інтерфейс Windows 2007/2010. Налаштування операційної системи Windows 2007/2010

Програмні засоби Windows 2007/2010. Робота з папками та файлами засобами ОС Windows.

#### **ТЕМА № 3. СТВОРЕННЯ ПРОСТИХ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ШАБЛОНІВ ДОКУМЕНТІВ**

Загальні відомості про текстовий процесор Microsoft Word. Прийоми роботи з текстом в Microsoft Word. Завдання параметрів форматування сторінок, символів тексту: вибір типу, розміру, накреслення, кольору шрифту і т.і. Установка параметрів форматування абзаців тексту: вибір типу вирівнювання, розмірів відступів, інтервалів, розташування першого рядка і т.п. Основні операції редагування документів в MICROSOFT Word. Переміщення і копіювання фрагментів тексту документа. Установка автоматичного розставлення переносів та перевірки орфографії і граматики під час введення тексту. Вибір мови перевірки правопису.

Створення нумерованих списків. Створення маркованих списків. Створення багаторівневих списків. Упорядкування абзаців тексту за алфавітом. Розбиття тексту на колонки. Обрамлення та заливка кольором абзаців тексту.

Створення шаблонів документів.

#### **ТЕМА № 4. СТВОРЕННЯ КОМПЛЕКСНИХ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

Прийоми управління об'єктами Microsoft Word. Створення художніх заголовків. Ввід формульних виразів. Використання графічних об'єктів. Редагування та форматування об'єктів. Додатки WordArt, MS Equation.

#### **ТЕМА № 5. СИСТЕМИ ОПРАЦЮВАННЯ ТАБЛИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Призначення й основні можливості табличного процесора (ТП) Microsoft Excel. Вікно документа-робочої книги MS Excel. Використання рядків

формул та стану вікна EXCEL. Введення даних в комірки робочого листа. Виконання обчислень у середовищі Excel. Підсумкові обчислення. Фінансові функції. Робота з базами даних (списками). Загальні відомості про діаграми EXCEL. Порядок побудови діаграм. Редагування і форматування діаграм. Аналіз даних.

#### **ТЕМА № 6. СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ БАЗАМИ ДАНИХ (СУБД)**

Поняття бази даних та системи керування базами даних. Типи зв'язків між таблицями. Ключі. Класифікація баз даних.

Особливості зберігання даних в пам'яті комп'ютера; таблиці, індекси та фільтри. Формати баз даних. Система MS Access., особливості її інтерфейсу. Основні об'єкти: таблиці, форми, запити, звіти. Схеми даних. Робота з таблицями: пошук, сортування та фільтрація даних.

Прості та перехресні запити, запити з параметрами. Створення та використання запитів. Створення та використання форм. Пошук інформації в базах даних.

#### **ТЕМА № 7. ТЕХНОЛОГІЯ ПІДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦІЙ У MICROSOFT POWERPOINT**

Подання результатів роботи за допомогою програм електронних презентацій. Створення електронної презентації засобами MS PowerPoint. Основні прийоми роботи з програмою MS PowerPoint. Створення презентації за допомогою мастера презентацій. Порядок застосування шаблонів та стилів презентацій. Порядок налагодження перегляду презентацій.

#### **ТЕМА № 8. ГЛОБАЛЬНА КОМП'ЮТЕРНА МЕРЕЖА INTERNET**

Структура глобальній мережі Internet. Адресація ресурсів в. Служби Internet. Робота з веб-документами. Програми - браузер. Структура веб-документу. Пошук інформації в Internet. Пошукові машини. Правила формування запитів. Використання електронної пошти. Поняття електронної поштової скриньки, електронної адреси. Правила мережевої безпеки.

Інформаційні системи в мережах. Основи роботи з юридичними пошуковими ресурсами

Основи роботи електронною поштою. Створення листів, відповідей, пересилка файлів з листами.

## 4. Структура навчальної дисципліни

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

Номер та найменування теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Література, сторінки	Вид контролю
	Всього	з них:						
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота		
Тема № 1. Основи інформатики. Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів.	8	-	-	4	—	4	[1,2,4, 7,10]	
Тема №2. Операційна система MICROSOFT WINDOWS 2010	8	-	-	4	—	4	[1,2,4, 7,10,1 8,19]	
Тема № 3. Створення простих текстових документів та шаблонів документів	12	-	-	6	—	6	[1,3,7, 9,11]	
Тема № 4. Створення комплексних текстових документів	12	-	-	6	—	6	[1,3,7, 8,9,11]	
Тема № 5. Системи опрацювання табличної інформації	16	-	-	8	—	8	[1,3,7, 8, 9,12]	
Тема № 6. Системи управління базами даних (СУБД)	12	-	-	6	—	6	[14,15,1 6]	
Тема № 7. Технологія підготовки презентацій у Microsoft PowerPoint	8	-	-	4	—	4	[14]	
Тема № 8. Глобальна	14	-	-	6	—	8	[14,15,1	

комп'ютерна мережа INTERNET							6,17]	
<b>Всього за семестр № 4</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>46</b>		<b>залі к</b>

#### 4.3. Завдання на самостійну роботу.

<b>Завдання що виносяться на самостійну роботу студента</b>		<b>Література:</b>
Тема № 1: Основи інформатики. Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів. Операційна система Windows 7	Класифікація програмного забезпечення ПК	[1,2,4,7,10]
	Будова сучасної ЕОМ	
	Покоління процесорів та ЕОМ	
	Центральний процесор та чіпсет	
	Види пам'яті ЕОМ	
	Периферійні пристрої ЕОМ	
	Конфігурація персонального комп'ютера.	
	Основні операції в Windows	
	Засоби роботи з документами (файлами)	
	Засоби роботи з папками. Створення ярликів	
Тема №2. Операційна система MICROSOFT WINDOWS 2007/2010		[1,2,4,7,10,18,19]
	На які групи поділяються клавіші на клавіатурі	
	Опишіть вміст панелі керування та надайте стислий опис її компонент	
	Основні операції з файлами та папками	
Тема № 3: Створення простих текстових документів		[1,3,7,8,9,11]
	Основні прийоми роботи з текстовим процесором MS Word	
	Порядок налагодження середовища MS Word	
	Завантаження та збереження документів у MS Word	
	Створення списків	
	Робота з абзацами тексту: упорядкування, обрамлення та заливка кольором	
	Розбиття тексту на колонки	
Тема № 4: Створення комплексних текстових документів.		[1,3,7,8,9,11]
	Робота з об'єктами WordART	
	Вставка фігур та зображень	
	Створення формульних виразів	
	Вставка вікон та їх елементів	
Тема № 5: Системи опрацювання табличної інформації.		[13,15]



	Порядок налаштування вікна MS Excel.	
	Структура робочого листа.	
	Операції з робочими листами	
	Введення даних у комірки робочого листа	
	Редагування та видалення даних	
	Порядок завдання формул в електронній таблиці	
	Особливості абсолютної та відносної адресації	
	Використання фінансових функцій для розв'язання економічних задач	
	Тема № 6: Системи управління базами даних (СУБД)	[14,15,16]
	Коррегування таблиць..	
	Формування ключових полів та індексів.	
	Встановлення відношень.	
	Створення запитів, фільтрів, форм, звітів.	
	Тема № 7: Технологія підготовки презентацій у Microsoft PowerPoint	[14]
	Створення презентації за допомогою <i>мастера автосодержання</i> .	
	Створення презентації за допомогою шаблонів оформлення	
	Створення слайдів з таблицями, діаграмами, малюнками.	
	Створення анімаційних ефектів під час переходу від одного слайду до другого.	
	Створення довільної демонстрації. Способи публікації презентації. Діалогове вікно друку слайдів	
	Тема № 8: Глобальна комп'ютерна мережа INTERNET	[14,15,16,17]
	Протокол INTERNET.	
	Підключення до INTERNET.	
	Гіперпосилання.	
	Електронна пошта. Створення повідомлення, відправлення, перегляд повідомлень, що надійшли, відповідь на повідомлення.	

## 5. Індивідуальні навчально-дослідні завдання

### 5.1. Теми рефератів

1. Визначення та властивості інформації.
2. Вимірювання інформації. Носії інформації.
3. Сучасні засоби зберігання, обробки та передачі інформації.
4. Визначення, функції та задачі інформатики.
5. Історія розвитку та покоління ЕОМ.
6. Поняття про апаратне та програмне забезпечення та їх взаємодію.
7. Структура та основні функціональні пристрої персональних

- комп'ютерів. Системний модуль (блок), монітор, клавіатура, друкуючий пристрій ПК.
8. Принципи роботи сканеру. Класифікація та основні характеристики сканерів.
  9. Класифікація, принципи роботи та основні характеристики принтерів.
  10. Цифрові фотокамери. Принципи роботи та основні характеристики.
  11. Основні характеристики персонального комп'ютера. Поняття про конфігурацію комп'ютера.
  12. Призначення та класифікація програмного забезпечення ПК.
  13. Поняття файлу. Правила іменування файлів. Групові імена файлів. Каталоги (папки). Поняття шляху до файлу.
  14. Поняття про операційну систему комп'ютера. Розповсюджені ОС.
  15. Класифікація сучасних операційних систем. Багатозадачні операційні системи та віконний інтерфейс.
  16. Основні поняття та об'єкти операційної системи сімейства Windows.
  17. Призначення файлових менеджерів.
  18. Поняття про комп'ютерні віруси. Принципи "зараження" комп'ютерним вірусом.
  19. Профілактика та лікування вірусів. Антивірусні програми.
  20. Архівація файлів. Основні можливості програм-архваторів.
  21. Програмні засоби для роботи з текстами. Класифікація текстових редакторів.
  22. Основні характеристики та можливості текстового редактора MS Word.
  23. Основні операції форматування та редагування документів в MS Word.
  24. Розбивка тексту на колонки у WORD.
  25. Вставка формульних виражень у WORD –текст.
  26. Створення графічних заголовків у WORD –тексті.
  27. Вставка вікон ОС Windows і їх елементів у WORD –текст.
  28. Створення нумерованих та маркірованих списків у WORD
  29. Структура електронної таблиці. Загальна характеристика табличних редакторів.
  30. Табличний процесор MS Excel. Загальна характеристика.
  31. Правила складання формул в табличних документах.
  32. Абсолютна та відносна адресація в формулах табличного документу.

## **6. Методи навчання**

Практичні заняття в комп'ютерному класі.

## **7. Методи контролю**

1. Структура та основні функціональні пристрої персональних комп'ютерів.
2. Поняття про апаратне та програмне забезпечення та їх взаємодію.

3. Системний модуль (блок), монітор, клавіатура, магнітні диски та друкуючий пристрій персонального комп'ютера.
4. Поняття про конфігурацію комп'ютера.
5. Основні характеристики персонального комп'ютера.
6. Призначення та класифікація програмного забезпечення персонального комп'ютера.
7. Поняття файлу. Правила іменування файлів.
8. Поняття каталогу.
9. Поняття шляху до файла.
10. Групові імена файлів.
11. Поняття про операційну систему комп'ютера.
12. Склад та призначення програми Проводник.
13. Управління файлами у програмі Проводник.
14. Поняття про комп'ютерні віруси.
15. Принципи «зараження» комп'ютерним вірусом.
16. Робота з антивірусними програмами.
17. Архівація файлів.
18. Робота з програмами-архіваторами.
19. Класифікація сучасних операційних систем.
20. Основні поняття операційної системи WINDOWS: робочий стіл.
21. Основні поняття операційної системи WINDOWS: панель задач.
22. Основні поняття операційної системи WINDOWS: файли, папки.
23. Поняття про конфігурування робочого столу операційної системи WINDOWS.
24. Створення нової папки у WINDOWS.
25. Створення ярлика у WINDOWS.
26. Порядок копіювання, переміщення та видалення файлів та папок у WINDOWS.
27. Пошук файлів та каталогів у WINDOWS.
28. Призначення та загальна характеристика текстового процесора WORD.
29. Налаштування текстового процесора WORD.
30. Використання вкладок та стрічок.
31. Параметри сторінки у WORD.
32. Параметри абзацу у WORD.
33. Використання шрифтів у WORD.
34. Способи форматування документу у WORD.
35. Робота з фрагментами тексту документу у WORD.
36. Підготовка документу до друку у WORD.
37. Робота з фігурами та зображеннями у WORD.

38. Вставка об'єктів WordART, формульних виразів, вікон у WORD-текст.
39. Загальна характеристика табличних редакторів.
40. Табличний процесор MS Excel. Загальна характеристика та налагодження до роботи.
41. Табличний процесор MS Excel. Поняття книги та листа.
42. Табличний процесор MS Excel. Правила складання формул в табличних документах.
43. Табличний процесор MS Excel. Абсолютна адресація в формулах табличного документу
44. Табличний процесор MS Excel. Відносна адресація в формулах табличного документу
45. Табличний процесор MS Excel. Використання вбудованих функцій
46. Табличний процесор MS Excel. Збереження електронних таблиць у файлі
47. Програма підготовки електронних презентацій PowerPoint. Призначення та загальна характеристика
48. Програма підготовки електронних презентацій PowerPoint. Порядок створення презентації за допомогою мастера презентацій
49. Програма підготовки електронних презентацій PowerPoint. Збереження презентації у файлі
50. Основні прийоми роботи з броузером MS Internet Explorer
51. Види ресурсів у мережі Інтернет
52. Адресація ресурсів в мережі Інтернет
53. Способи завантаження веб-сторінок у броузері
54. Пошук веб-ресурсів
55. Структура web-документа
56. Основи мови HTML
57. Поняття про тег
58. Класифікація тегів
59. Порядок створення веб-сторінки у текстовому редакторі Блокнот
60. Створення веб-сторінок за допомогою спеціалізованих веб-редакторів
61. Створення гіперпосилань
62. Організація гіперпосилань на інший документ
63. Організація гіперпосилань на інше місце поточного документу
64. Організація спискових структур у веб-сторінці
65. Нумерований список у веб-сторінці
66. Ненумерований список у веб-сторінці
67. Структура таблиці у веб-сторінці
68. Порядок створення таблиці засобами HTML
69. Вставка графічних об'єктів (рисуноків, фотографій) у веб-сторінку

70. Організація фреймової структури веб-сторінок
71. Порядок пошуку документів за допомогою інформаційно-пошукових систем
72. Призначення та функції систем управління базами даних
73. Основні поняття баз даних
74. Класифікація баз даних

## **8. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти з навчальної дисципліни**

Контрольні заходи включають у себе поточний та підсумковий контроль.

### **Поточний контроль.**

До форм поточного контролю належить оцінювання:

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

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має за мету перевірку засвоєння знань, умінь і навичок курсантом (студентом, 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 (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп'ютерних програм, 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.

**Курсант (студент, слухач), 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**.

$$\begin{array}{l} \text{Загальна} \\ \text{кількість балів} \\ \text{(перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} = \left( \begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{навчальних} \\ \text{занять} \\ \text{за семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{самостійної} \\ \text{роботи за} \\ \text{семестр} \end{array} \right) / 2 * 10$$

#### **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 курсантів (студентів, слухачів), залікових книжках. **Присутність курсантів (студентів, слухачів) на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов'язкова.** Якщо курсант (студент, слухач) не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

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

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

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Загальна кількість} \\ \text{балів (перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Кількість балів за} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем} \end{array}$$

Курсант (студент, слухач), який під час складання підсумкового

контролю отримав оцінку «незадовільно», складає підсумковий контроль (екзамен, залік) повторно. Повторне складання підсумкового контролю (екзамену, заліку) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни, у тому числі один раз – викладачеві, а другий – комісії, що створюється навчально-науковими інститутами (факультетами). Незадовільні оцінки виставляються тільки в відомостях обліку успішності. Курсантам (студентам, слухачам), 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. Курсанти (студенти, слухачі), 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.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі підсумкового контролю (екзамену чи заліку), то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Підсумкові} \\ \text{бали за} \\ \text{поточний} \\ \text{семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Підсумкові} \\ \text{бали за} \\ \text{попередній} \\ \text{семестр} \end{array} : 2$$

У цьому розділі також повинні бути розроблені чіткі критерії оцінювання результатів роботи здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (роботу на семінарських, практичних, лабораторних й інших аудиторних заняттях, виконання самостійних навчальних та індивідуальних творчих завдань) та підсумкового контролю. Кафедра визначає 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. Наприклад:

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Модульний контроль
Отримати не менше 4 позитивних оцінок	Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, вирішити практичне завдання тощо.	Отримати за модульний контроль не менше 30 балів

## 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90 – 100	Відмінно (“зараховано”)	A	<b>„Відмінно”</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82 – 89	Добре (“зараховано”)	B	<b>„Дуже добре”</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b> , робота з двома-трьома незначними помилками.
75 – 81		C	<b>„Добре”</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінено мінімальним</b> числом балів, деякі види завдань виконані <b>з помилками</b> , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
68 – 74	Задовільно (“зараховано”)	D	<b>„Задовільно”</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>неповністю</b> , але <b>прогалини не несуть істотного</b> характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>більшість</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>виконано</b> , <b>деякі</b> з виконаних завдань містять <b>помилки</b> , робота з трьома значними помилками.
60 – 67		E	<b>„Достатньо”</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , <b>деякі</b> практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>частина</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>не виконана</b> , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
35–59	Незадовільно („не зараховано”)	F X	<b>„Умовно незадовільно”</b> – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>більшість</b> передбачених програм навчання, навчальних завдань <b>не виконано</b> , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> ; при додатковій самостійній роботі над



		матеріалом курсу <b>можливе підвищення якості</b> виконання навчальних завдань (з <b>можливістю повторного складання</b> ), робота, що потребує доробки
1–34	F	<b>„Безумовно незадовільно”</b> – теоретичний зміст курсу <b>не освоєно</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані, всі виконані</b> навчальні завдання містять <b>грубі помилки, додаткова самостійна</b> робота над матеріалом курсу <b>не приведе</b> до значимого <b>підвищення якості</b> виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

## 10. Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни

### 10.1. Рекомендована література

#### Основна література.

1. Закон України «Про національну програму інформатизації».
2. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах».
3. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. Пушкаря О.І. – К.: Каравела, 2004.
4. Зацеркляний М.М. Інформаційні системи і технології в діяльності правоохоронних органів: навч. посіб. / Зацеркляний М.М., Наумов В.В. – Харків: Тимченко, 2010. – 382с. з іл.
5. Глинський Я. М. Практикум з інформатики: Навчальний посібник. – Львів: "Деол", 2001. – 224 с.

#### Додаткова література.

6. Рзаєв Д. О., Шарапов О. Д., Ігнатенко В. М., Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. — К.: КНЕУ, 2002. — 486 с.
7. Войтюшенко Н. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб.[для студ. вищ. навч. закл.]/Н. М. Войтюшенко, А. І. Остапець. – К.:Центр учбової літератури, 2009. – 564 с.
8. Гожий О.П., Калініна І.О. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчально-методичний посібник. Для самостійного вивчення. – Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. – Вип. 58. – 212 с
9. Апатова Н. В., Гончарова О. М., Дюлічева Ю. Ю Інформатика для економістів. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 456 с.
10. Іванов В. Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки : підручник /В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко ; за заг. ред. В. Г. Іванова. —Х. : Право, 2015. — 312 с.
11. Скороход О.М, Шерман М.І. Інформатика і комп'ютерна Техніка: Конспект лекцій. Частина 1. Категоріальний апарат і програмно-технічне забезпечення дисципліни. – Херсон, РВВ “Колос” ХДАУ, 2006. – 60 с.
12. Конспект лекцій за курсом «Інформатика та комп'ютерна техніка» / Укладачі: Борисенко І.І., Граб В.А., Лебедева О.Ю., Абросімов В.М., Гарбуз

А.І. Одеса: ОНПУ, 2010. – 245 с.

### **Джерела Internet**

13. Основи інформатики [Електрон. ресурс]. – Спосіб доступу: URL: <http://stboinf.wordpress.com/>. – Загол. з екрану.

### **Перелік програмного забезпечення**

1. Операційна система MS Windows 7 - для засвоєння правил роботи з системою введення-виведення інформації та її зберігання на зовнішніх носіях.
2. Операційна оболонка (Total Commander або аналогічна) - для засвоєння правил роботи з файлами, що зберігаються на носіях інформації.
3. Текстовий процесор (MS Word) - для засвоєння правил введення, зберігання та редагування текстів.
4. Табличний процесор (MS Excel) - для засвоєння правил введення даних, виконання розрахунків.
5. СУБД Access – для засвоєння навиків роботи з базами даних
6. Набір прикладних сервісних програм (антивірусні програми, архіватори).