

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
30 серпня 2024 року,
протокол № 2

Ректор університету, голова вченої ради
університету, доктор юридичних наук,
професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

30 серпня 2024 року

м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Інформаційно-комунікаційні технології»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
із спеціальності 081 Право
галузі знань 08 ПРАВО

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
27 серпня 2024 року

_____ Ольга ФЕДОРЧУК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій
27 серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри, кандидатка економічних
наук, доцентка
27 серпня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Декан юридичного факультету
кандидат юридичних наук, доцент
27 серпня 2024 року

_____ Віктор ЗАХАРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
29 серпня 2024 року, протокол № 1.

Голова методичної ради університету,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка
29 серпня 2024 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни	–	3
2.	Заплановані результати навчання	–	4
3.	Програма навчальної дисципліни	–	5
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	6
	4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	–	6
	4.2. Аудиторні заняття	–	6
	4.3. Самостійна робота студентів	–	6
5.	Методи навчання та контролю	–	7
6.	Схема нарахування балів	–	7
7.	Рекомендована література	–	8
	7.1. Основна література	–	8
	7.2. Допоміжна література	–	8
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	9

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	08 Право
2.	Код і назва спеціальності	–	081 Право
3.	Назва спеціалізації	–	-
4.	Назва дисципліни	–	Інформаційно-комунікаційні технології
5.	Тип дисципліни	–	вибіркова
6.	Код дисципліни	–	В.081.Б.1.3
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9.	Курс / рік навчання	–	перший
10.	Семестр	–	перший
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	3 / 90
	2) денна /заочна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	36 /16
	% від загального обсягу	–	40 /17,7
	лекційні заняття (годин)	–	-
	% від обсягу аудиторних годин	–	-
	практичні заняття (годин)	–	36 /16
	% від обсягу аудиторних годин	–	100 /100
	самостійна робота (годин)	–	54 /74
	% від загального обсягу	–	60 /82,2
	тижневих годин:		5,3
	аудиторних занять	–	2.12
	самостійної роботи	–	3.18
12.	Форма семестрового контролю	–	залік (перший семестр)
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:		
	1) попередні дисципліни	–	Інформатика (шкільний курс)
	2) супутні дисципліни	–	

3) наступні дисципліни

- В.081.Б.4.3 Правова статистика
- В.081.Б.4.4 Робота з відкритими даними
- ОЗ.081 Б.6. Інформаційно-комунікаційні технології в правничій діяльності практики;

14. Мова вивчення дисципліни

- українська.

2. Заплановані результати навчання

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	відтворювати визначення понятійно-термінологічного інформатичного апарату;
1.2)	визначати основні поняття про інформаційні системи та технології;
1.3)	описувати основи використання нових інформаційних технологій опрацювання текстової, статистичної, правової інформації;
1.4)	називати технології створення структурованих документів за допомогою офісного пакета MS Office;
2. Розуміння <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть правового документаційного забезпечення;
2.2)	класифікувати документи, створені засобами інформаційних технологій на групи за сукупністю подібних ознак;
2.3)	виділяти принципи застосування сучасних інформаційних систем та технологій для автоматизації процесів обробки та використання інформації;
3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	застосовувати основні апаратні пристрої, з яких складається персональний комп'ютер;
3.2)	виконувати основні дії в середовищі операційної системи Windows
3.3)	використовувати текстовий процесор MS Word для навчальної та майбутньої професійної діяльності;
3.4)	виявляти помилки в побудові структури документа;
3.5)	застосовувати програму роботи з електронними таблицями MS Excel для опрацювання статистичної, фінансової економічної інформації;
3.6)	використовувати сервіси мережі Інтернет для пошуку правової інформації;
3.7)	застосовувати програму Power Point для публічних виступів;
3.8)	використовувати новітні інформаційні технології для розв'язування прикладних задач при подальшому навчанні та у майбутній професійній діяльності.
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>	
4.1)	визначати терміни виконання документів;
4.2)	виділяти головні положення (завдання, пропозиції, оцінки тощо), викладені в документі;

4.3) порівнювати особливості застосування MS Word та Google Документи;
4.4) порівнювати особливості застосування MS Excel та Google Таблиці;
4.5) порівнювати особливості застосування MS PowerPoint та Google Презентації;
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) аргументувати потребу складання (видання, прийняття) документа;
5.2) формулювати заголовки до текстів документів;
5.3) аргументувати потребу застосування текстового редактора, електронних таблиць, програм для створення презентації;
5.4) поєднувати застосування текстового редактора, електронних таблиць, програм для створення презентації;
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати юридичну повноцінність документа;
6.2) робити висновок щодо повноти виконання документа;
6.3) аргументувати необхідність використання різних типів діаграм та функцій;
6.4) порівнювати різні типи презентацій;
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти проекти документів за завданою ситуаційною задачею;
7.2) складати посадову інструкцію;
7.3) створювати документи за допомогою текстового процесора MS Word;
7.4) створювати базу даних в середовищі MS Excel;
7.5) створювати презентації за допомогою програми Power Point.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Текстовий редактор Word

Призначення та основні можливості MS Word. Інтерфейс користувача MS Word. Структура вікна редактора Word, рядок меню, панелі інструментів, “гарячі” клавіші, статусний рядок. Довідкова система MS Word.

Управління файлами в MS Word (відкриття, збереження, створення файлів). Переміщення по тексту документа та між вікнами за допомогою клавіатури і миші, закладок, схеми документа, гіперпосилань. Встановлення загальних режимів редактора. Режими перегляду документа в редакторі Word.

Введення і редагування тексту. Автотекст і автозаміна. Скасування виправлень і перегляд управляючих символів. Пошук і заміна символів. Автоматичний пошук і виправлення помилок, використання синонімів. Розміщення переносів. Виділення фрагментів тексту. Операції з виділеним фрагментом.

Прийоми редагування тексту. Способи копіювання, переміщення та вилучення фрагментів тексту за допомогою миші та клавіатури. Форматування символів, поняття про гарнітуру, кегль і накреслення шрифту.

Поняття про абзац та його параметри, різні прийоми встановлення параметрів абзацу. Створення та форматування списків у тексті (маркований, нумерований, багаторівневий). Заміна списків. Робота із рівнями списку.

Способи створення таблиць. Операції з рядками, стовпцями, клітинами. Операції з вмістом клітин – копіювання, переміщення, видалення, сортування. Форматування таблиці, клітинок. Робота із границями таблиць. Форматування тексту у клітинках таблиць. Проведення підрахунків в таблицях.

Створення границь до сторінок, створення та форматування колонок. Використання графіки (WordArt, ClipArt, автофігури, буквиця, написи, малюнки із файла).

Швидке форматування (стили, копіювання формату). Етапи підготовки та друкування документа у Word. Робота з великим документом. Створення і перегляд структури документа. Нумерація сторінок. Вставка колонтитулів. Створення автоматизованого змісту. Перегляд і друкування документів.

Тема 2. Глобальна мережа Internet

Комп'ютерні мережі (загальні відомості). Їх види. Робота в мережі в середовищі ОС Windows (установка мережевих компонентів, підключення користувача до мережі, доступ до загальних ресурсів). Світова глобальна комп'ютерна мережа Internet (історія створення та перспективи розвитку). Загальні поняття середовища Internet (гіпертекст, Web-документ, програма-броузер, модель клієнт-сервер). Основні сервіси мережі Internet.

Загальні відомості про інформаційно-пошукові системи.

Основні прийоми пошуку інформації. Доменна система імен, пошук документів на WWW (World Wide Web)-серверах.

Середовище броузера GoogleChrome (відкриття сторінки, робота з гіпертекстовими посиланнями, робота з декількома вікнами, налаштування броузера). Використання додатків GoogleChrome.

Тема 3. Електронні таблиці. Табличний процесор MS Excel

Види та призначення табличних процесорів (електронних таблиць). Табличний процесор Microsoft Excel для Windows. Початок роботи з Excel. Основні поняття Excel (книга, лист, комірка).

Головне вікно процесора. Створення і збереження файлів книг. Робота з листами книг. Переміщення по листах та комірках.

Типи даних та їх введення. Виділення комірок, рядків, стовпців. Копіювання, переміщення та видалення даних в комірках. Пошук та заміна даних.

Операції з комірками, рядками, стовпцями. Форматування комірок і діапазонів. Використання формул. Поняття функції та майстра функцій.

Типи та елементи діаграм. Майстер діаграм. Робота з базами даних. Перегляд і друкування книг. Завершення роботи з Excel.

Тема 4. Засоби підготовки проведення презентацій MS Power Point

Поняття презентації. Системи підготовки презентації PowerPoint. Призначення MS PowerPoint. Створення нової презентації. Режими роботи з презентаціями. Шаблони документів та шаблони оформлення.

Розробка структури презентації. Правила формування текстової частини презентації. Введення та редагування тексту. Форматування тексту. Правила введення числових даних в таблиці, формування діаграм. Правила формування малюнків та інших об'єктів. Вибір і редагування дизайну презентації. Вирівнювання об'єктів на слайді за допомогою ліній сітки. Перегляд презентації.

Ефекти та засоби оформлення презентації. Вставка та форматування об'єктів при створенні презентації. Застосування спец ефектів. Анімація тексту і об'єктів. Конструювання переходів між слайдами. Створення аркушів нотаток. Демонстрація презентацій. Приховані слайди. Друкування презентації. Копіювання презентації.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин			
		Денна форма навчання		Денна форма навчання	
		Л	О	Л	О
		у тому числі			

1	2	3	Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС						
1.	Текстовий редактор Word	32	-	-	16	-	16	32			4		28
2.	Глобальна мережа Internet	14	-	-	4	-	10	14			4		10
3.	Електронні таблиці. Табличний процесор MS Excel	32	-	-	12	-	20	32			4		28
4.	Засоби підготовки проведення презентацій MS Power Point	12	-	-	4	-	8	12			4		8
	Всього годин:	90	-	-	36	-	54	90	-	-	16	-	74

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, лабораторні заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани лабораторних занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до кожної теми (окремих тем) та індивідуальні завдання.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

На лабораторних та практичних заняттях застосовуються:

- виконання завдань за допомогою комп'ютерної техніки у відповідності до тематики заняття;

- дискусійне обговорення проблемних питань;

- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) перевірки завдань, які були виконані студентом за допомогою комп'ютерної техніки на практичному занятті;

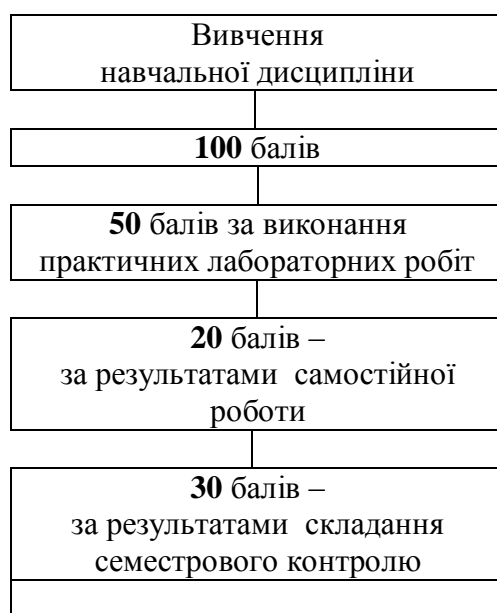
2) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої теми;

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі комплексної контрольної роботи з використанням комп'ютерних технологій.

Структура залікового білету при проведенні заліку у четвертому семестрі включає вісім практичних завдання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

1. Адамів О.П. Опорний конспект лекцій з курсу «Сучасні інформаційні системи» (англійською мовою) – Тернопіль: ТНЕУ, 2019. – 67 с.
2. Співаковський О.В., Шерман М.І., Стратонов В.М., Лапінський В.В. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс: [навчальний посібник]. – Херсон: ХДУ, 2012. – 220 с.
3. 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. – 108 с.
4. Козловський А.В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: навчальний посібник /А.В. Козловський, Ю.М. Паночішин, Б.В. Погріщук. – [2-е вид, стереот.] – К. : Знання, 2012. – 463с.
5. Гавриленко В.В. Офісні інформаційні технології. Текстовий редактор MS WORD : навчальний посібник / В.В. Гавриленко, Л.М. Парохненко, Н.В. Москаленко. – К.:НТУ, 2012. – 140с.

7.2. Допоміжні джерела

6. Чернега В. Безпроводні локальні комп'ютерні мережі: навчальний посібник / В. Чернега, Б. Платтнер.- К.: Кондор-Видавництво, 2013. – 238с.

7. Пічугін М.Ф. Комп'ютерна графіка: навчальний посібник /М.Ф. Пічугін, І.О. Канкін, В.В. Воротніков.-К.: ЦУЛ, 2013. – 346с.
8. Проскурович О.В. Комп'ютерні технології економічного аналізу: навчальний посібник / О.В. Проскурович, В.А. Бойчук. - Львів: Новий Світ-2000, 2012. – 310 с.
9. Інформатика. Комп'ютерний аналіз економічних даних: моніторинг знань : зб. практ. завдань / М. В. Сільченко, Т. О. Кучерява, Ю. М. Красюк ; за заг. ред. О. Д. Шарапова. – К. : КНЕУ, 2012. – 354 с.
10. Інформатика. Комплексні кейси: / Ю.М.Красюк, М.В. Сільченко, І.В. Шабаліна, Т.О. Кучерява; за заг. ред. О.Д. Шарапова – К.: КНЕУ, 2012. – 267 с.
11. Литвинова С.Г., Спирін О.М., Анікіна Л.П. Хмарні сервіси Office 365: навчальний посібник, Київ: Компринт, 2015.
12. Хмарний сервіс Google Диск
13. Prometheus. Електронний ресурс: <https://prometheus.org.ua/>
14. Microsoft Imagine Academy. Електронний ресурс: <https://imagineacademy.microsoft.com/?whr=default>
15. Cisco Networking Academy. Електронний ресурс: <https://www.netacad.com/>
16. Топ-10 корисних мобільних додатків для юристів, ЛОЙЕР [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://loyer.com.ua/uk/top-10-korisnih-mobilnih-dodatkiv-dlya-yuristiv/>

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <https://www.office.com/>
2. Хмарний сервіс Google Диск