



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
29 серпня 2022 року,
протокол № 3

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

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК
м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавр
за спеціальністю 232 Соціальне забезпечення
галузі знань 23 Соціальна робота**

м. Хмельницький
2022

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри математики, статистики та інформаційних технологій, кандидатка педагогічних наук, доцентка
22 серпня 2022 року

_____ Ольга ФЕДОРЧУК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри математики, статистики та інформаційних технологій
23 серпня 2022 року, протокол № 1

Завідувач кафедри,
доктор економічних наук, професор
23 серпня 2022 року

_____ Роман КУЛИНИЧ

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка

Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
25 серпня 2022 року, протокол № 1

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка
25 серпня_ 2022 року

_____ Ірина КОВТУН

Обліковий обсяг 0,68 ум.др.арк.

ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни	–	3
2.	Заплановані результати навчання	–	4
3.	Програма навчальної дисципліни	–	6
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	7
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	7
	4.2.	Аудиторні заняття	8
	4.3.	Самостійна робота здобувачів вищої освіти	8
5.	Методи навчання та контролю	–	8
6.	Схема нарахування балів	–	9
7.	Рекомендовані джерела	–	9
	7.1.	Основні джерела	9
	7.2.	Допоміжні джерела	10
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	10

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	23 Соціальна робота
2.	Код і назва спеціальності	–	232 Соціальне забезпечення
3.	Назва спеціалізації	–	Не передбачена
4.	Назва дисципліни	–	Інформаційні системи та технології
5.	Тип дисципліни	–	обов'язкова загальної підготовки
6.	Код дисципліни	–	О3.232.Б.6
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9.	Курс / рік навчання		
	денна форма навчання	–	1/1
	заочна форма навчання	–	1/1
10.	Семестр		
	денна форма навчання	–	1
	заочна форма навчання	–	1-2
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	3 / 90
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	36
	% від загального обсягу	–	40%
	лекційні заняття (годин)	–	-
	% від обсягу аудиторних годин	–	-
	лабораторні, практичні заняття (годин)	–	36
	% від обсягу аудиторних годин	–	100%
	самостійна робота (годин)	–	54
	% від загального обсягу	–	60%
	тижневих годин:		
	аудиторних занять	–	2,1
	самостійної роботи	–	3,2
	3) заочна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	12
	% від загального обсягу	–	13,3%
	лекційні заняття (годин)	–	-

% від обсягу аудиторних годин лабораторні, практичні заняття (годин)	– 12
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	– 100%
% від загального обсягу	– 78
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	–
2) супутні дисципліни	–
3) наступні дисципліни	– ОП.232.Б.11 Фінанси соціальної сфери ОП.232.Б.13 Соціальні допомоги ОП.232.Б.15 Пенсійне забезпечення ОП.232.Б.21 Нарахування та облік соціальних виплат; В.232.Б.4.1 Діловодство у сфері соціального забезпечення; В.232.Б.4.4 Робота з відкритими даними; В.232.Б.6.5 Інформаційне забезпечення соціальної сфери; В.232.Б.8.3 Планування та звітність у сфері соціального забезпечення В.232.Б.8.4 Соціальна і демографічна статистика.
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

2. Заплановані результати навчання

<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Загальні компетентності ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності СК6. Здатність планувати та звітувати в системі соціального забезпечення, у тому числі шляхом застосування сучасних інформаційних систем та програмного забезпечення для отримання й обробки даних у сфері соціального забезпечення. СК8. Здатність використовувати методики інспекційних перевірок в системі соціального захисту населення. СК12. Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні.</p>
<p>Результати</p>	<p>ПР3. Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування</p>

навчання	та спостереження.
-----------------	-------------------

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати:	
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)	визначати основні поняття про інформаційні системи та технології;
1.2)	описувати основи використання нових інформаційно-комунікаційних технологій опрацювання текстової, правової, статистичної інформації;
1.3)	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 за сукупністю подібних ознак;
2.3)	виділяти принципи застосування сучасних інформаційних систем та технологій для автоматизації процесів обробки та використання інформації;
2.4)	пояснювати методи і засоби комп'ютерної безпеки та захисту 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)	ефективно працювати 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 правової, статистичної, фінансової, економічної інформації;
3.6)	використовувати сервіси мережі Інтернет та «хмарних технологій» для пошуку, збереження, колективного опрацювання інформації: та аналізу соціальної 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)	розуміти практичне значення візуалізованої інформації;
4.4)	порівнювати особливості застосування MS Word та Google Документи;
4.5)	порівнювати особливості застосування MS Excel та Google Таблиці;
4.6)	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)	аргументувати потребу та поєднувати застосування текстового редактора, електронних

таблиць, програм для створення презентацій;
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 для візуалізації інформації;
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) створювати документи за допомогою текстового процесора MS Word;
7.3) створювати базу даних в середовищі MS Excel;
7.4) застосовувати методики індивідуальних обрахунків адресної соціальної допомоги, методики індивідуальних обрахунків призначення субсидій, соціальної допомоги мало захищеним категоріям населення, допомоги по безробіттю з використанням обчислювальної техніки;
7.5) створювати презентації за допомогою програми Power Point для публічних виступів презентацій проектів, демонстрації професійних досягнень.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Опрацювання інформації у текстовому редакторі

Поширене програмне забезпечення для опрацювання текстової правової інформації (Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, WordPerfect Office, Microsoft Word Online, Документи Google). Призначення та основні можливості MS Word. Інтерфейс користувача MS Word. 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, редагування та форматування тексту. Опрацювання інформації з національних і міжнародних джерел, структурування в текстовому редакторі. Функції та можливості текстового редактора для форматування та структурування нормативної юридичної документації. (списки, таблиці, органіграми).

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

Швидке форматування (стилі, копіювання формату). Етапи підготовки та друкування документа у Word. Робота з великим документом. Створення і перегляд структури документа. Розмітки тексту та створення колонтитулів, пошук і заміна тексту, недрукованих символів, встановлення стилів, створення автоматичного змісту документа, перехресних посилань.

Перегляд і друкування документів.

Тема 2. Глобальна мережа Internet та хмарні сервіси в професійній діяльності фахівця у сфері соціального забезпечення

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). Загальні поняття середовища Internet (гіпертекст, Web-документ, програма-браузер, 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.

Використання хмарних сервісів Microsoft Office 365 та Google для колективної роботи. Переваги використання хмарних сервісів в процесі колективної роботи. Планування роботи з використанням ментальних карт. Поширені інструменти для онлайн зустрічей (Cisco Webex Meeting, Skype, Google Hangouts Meet, Zoom). Спільна робота в реальному часі з використанням хмарних сервісів (Trello, Asana, Worksection, Notion, Teams, SharePoint). Онлайн дошки для колективного обговорення юридичних проєктів (Conceptboard, Planner, Miro, Whiteboard).

Тема 3. Аналіз та обробка даних засобами табличного редактора

Види та призначення табличних процесорів (електронних таблиць). Основні поняття Excel (книга, лист, комірка) та основні прийоми роботи.

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.

візуалізація інформації в табличному процесорі. Типи та елементи діаграм. Майстер діаграм. Робота з базами даних. Перегляд і друкування книг. Завершення роботи з Excel.

Тема 4. Візуалізація даних. Засоби підготовки проведення презентацій MS Power Point

Поняття презентації. Шаблони документів та шаблони оформлення. Вимоги для змісту презентацій, створення презентацій в Microsoft Power Point. Розробка структури презентації. Наповнення та форматування слайдів. Ефекти та засоби оформлення презентації. Застосування спец ефектів. Демонстрація презентацій. Приховані слайди. Друкування презентації. Копіювання презентації.

Збереження презентації для розміщення у ресурсах інтернет, створення колективних презентацій за допомогою Презентацій Google, правило 10-20-30, створення інтерактивних мультимедійних презентацій з нелінійною структурою за допомогою вебсервісу Prezi.com, інтерактивних презентацій Sway. Сервіси для створення інфографіки (Piktochart, Creately, Dipity, Venngage, Visual.ly), приклади використання в юридичній сфері. Сервіси для розробки процедури (алгоритму) вирішення правових проблем (Microsoft Visio, Draw.io, Miro)

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин										
		Денна форма навчання					Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі				Усього	у тому числі				
Лекції	Сем. (прак).		Лабор.	Ін.зав.	СРС	Лекції		Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС	
1.	Опрацювання інформації у текстовому редакторі	30	-	-	12	-	18	30		4		26
2.	Глобальна мережа Internet та хмарні сервіси в професійній діяльності працівника сфери соціального захисту	16	-	-	5	-	11	16		1		15

№ теми	Назва теми	Кількість годин										
		Денна форма навчання					Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі				Усього	у тому числі				
			Лекції	Сем. (прак.)	Лабор.	Ін. зав.		СРС	Лекції	Сем. (прак.)	Лабор.	Ін. зав.
3.	Аналіз та обробка статистичних, економічних та правових даних засобами табличного редактора	30	-	-	14	-	16	30		6		24
4.	Візуалізація різного типу даних. Засоби підготовки проведення презентацій MS Power Point	14	-	-	5	-	9	14		1		13
Всього годин:		90	-	-	36	-	54	90		12		78

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) 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 семінарських (практичних) 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 і заочної форми навчання включає завдання до кожної теми 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. У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання у формі тестів, кросвордів, есе, структурно-логічних схем.

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;

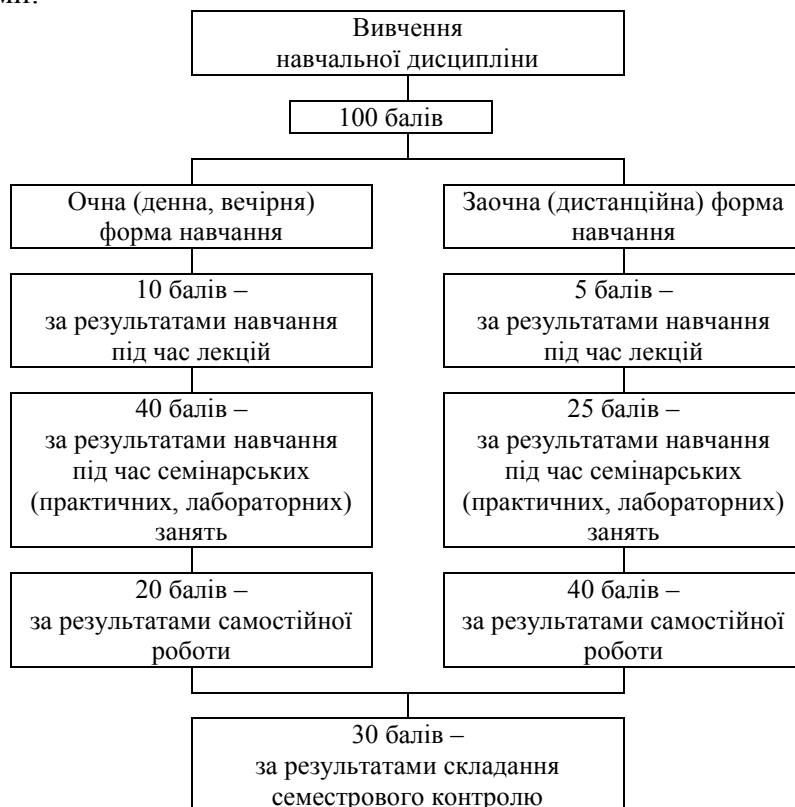
2) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

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

Структура залікового білету при проведенні заліку включає вісім практичних завдань.

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

7.1. Основні 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. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. – Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. – 212 с.
5. Козловський А.В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: навчальний посібник /А.В. Козловський, Ю.М. Паночишин, Б.В. Погріщук. – [2-е вид, стереот.] – К. : Знання, 2012. – 463с.
- 6.

7. 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.
8. Комп'ютерні технології обробки облікової інформації: навчальний посібник / В.Є. Ходаков, Т.Г. Кірюшатова, Р.М. Захарченко, М.В. Карамушка; [за ред. В.Є. Ходакова]. - Херсон: Олді-плюс; Київ: Ліра-К, 2012. – 543с.
9. Матвієнко М.П. Архітектура комп'ютера: навчальний посібник / М.П. Матвієнко, В.П. Розен, О.М. Закладний. - К.: Ліра-К, 2013. – 264с.

7.2. Допоміжні джерела

1. Закон України «Про електронний цифровий підпис»
2. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — К.: Держстандарт України, 1994.
3. ДСТУ 2938-94. Системи оброблення Інформації. Основні поняття. Терміни і визначення. — К.: Держстандарт України, 1994.
4. Чернега В. Безпроводні локальні комп'ютерні мережі: навчальний посібник / В. Чернега, Б. Платтнер.- К.: Кондор-Видавництво, 2013. – 238с.
5. Ковалюк Т.В. Алгоритмізація та програмування: підручник /Т.В. Ковалюк. - Львів: Магнолія 2006, 2013. - 400 с.
6. Козак Л.І. Основи програмування: навчальний посібник /Л.І. Козак, І.В. Костюк, С.Л. Стасевич. - Львів: Новий Світ-2000, 2012. – 328с.
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.

8. Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. <https://www.office.com/>
2. Хмарний сервіс Google Диск
3. Prometheus. Електронний ресурс: <https://prometheus.org.ua/>
4. Microsoft Imagine Academy. Електронний ресурс: <https://imagineacademy.microsoft.com/?whr=default>
5. Cisco Networking Academy. Електронний ресурс: <https://www.netacad.com/>
6. Топ-10 корисних мобільних додатків для юристів, LOYER [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://loyer.com.ua/uk/top-10-korisnih-mobilnih-dodatkiv-dlya-yuristiv/>