

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет фінансів та цифрових технологій  
Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій і систем

Затверджено

Науково-методичною радою Університету

протокол від «20» 01 2022 № 2

Зм Голова НМР  С.А. Супруненко  
о.ч. 

**Робоча програма**

**навчальної дисципліни**

**«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ»**

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

(денної та заочної форми навчання)

галузь знань 03 «Гуманітарні науки»

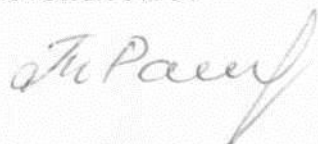
спеціальність 035 «Філологія»

ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно)»

Статус дисципліни: обов'язкова

Робочу програму навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології» складено на основі освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно)» першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності 035 «Філологія», затвердженої Вченою радою УДФСУ від 26.04.2021 р., протокол № 5.

Укладач:



Ратушняк Т.В., к. ф.-м. н.,  
доцент, доцент кафедри комп'ютерних  
та інформаційних технологій і систем

Рецензенти:



Онучак Л.В., к. пед. н., доцент,  
професор кафедри мовної підготовки та  
соціальних комунікацій,



Ніжегородцев В.О., к. пед. н., доцент,  
доцент кафедри комп'ютерних та  
інформаційних технологій і систем

Гарант освітньої програми



Дячук О.В., к. філол. н., доцент кафедри  
мовної підготовки та соціальних  
комунікацій

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено на засіданні кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій і систем 01.12.2021 р., протокол № 1.

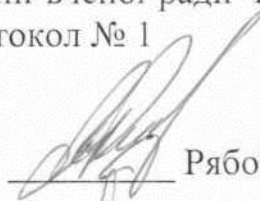
В.о. завідувача кафедри



Федотова-Півень І.М., к.т.н., доцент

Розглянуто і схвалено на засіданні вченої ради Факультету фінансів та цифрових технологій від 21.12.2021 р., протокол № 1

Голова вченої ради Факультету  
фінансів та цифрових технологій



Рябокін М.В., к.е.н., доцент

Завідувач сектору науково-методичного  
забезпечення освітнього процесу



Меднікова С.В.

Регістраційний № \_\_\_\_\_

## **ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій і систем

Протокол від «01» грудня 2021 № 1

Укладач (і):

Т.В. Ратушняк, к.ф.-м.н., доцент кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій і систем

---

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни  
(протягом 5 років після затвердження або до затвердження освітньої програми)**

<b>Навчальний рік</b>	<b>Дата засідання кафедри – розробника РПНД</b>	<b>Номер протоколу</b>	<b>Підпис завідувача кафедри</b>	<b>Підпис гаранта ОНП</b>

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	5
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ	10
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ .....	19
5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ .....	23
6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ .....	24
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	29

## ПЕРЕДМОВА

Метою навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології» є формування у майбутніх фахівців сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи з сучасною комп'ютерною технікою і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язання різноманітних задач фахової галузі.

Завданням навчальної дисципліни є теоретична та практична підготовка здобувачів вищої освіти з питань державної інформаційної політики, електронного урядування, інформаційно-аналітичного забезпечення фахової галузі, інформаційних систем та автоматизованого робочого місця фахівця, сучасних хмарних технологій, електронного документообігу, технологій аналізу числових даних, інформаційно-пошукових систем, захисту інформації.

Об'єкт навчальної дисципліни – інформаційні системи і технології, які спрямовані на набуття студентами практичних навичок у застосуванні сучасних персональних електронних обчислювальних машин для оброблення різних видів інформації; на забезпечення майбутніми фахівцями можливості ефективного застосування засобів сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для розв'язання задач у галузевій діяльності.

Предмет навчальної дисципліни - інформаційно-комунікаційні технології у галузі гуманітарних наук.

Методи та форми навчання.

Методи навчання:

словесні методи навчання – лекція;

пояснювальний метод викладання, використовується під час проведення практичних занять;

наочні методи навчання: візуальні засоби, комп'ютерні програми, демонстрування, самостійне спостереження, презентації;

практичні методи навчання індивідуальні та практичні роботи.

Під час проведення окремих практичних робіт застосовуються методи організації навчально-пізнавальної діяльності: пізнавально-пошукові, дослідницькі, пізнавально-практичні. Для підвищення якості навчальної діяльності студентів впродовж всього семестру в навчальний процес впроваджуються методи активного навчання. Лекції мають проблемний характер, в них не переважають ілюстративно-пояснювальні методи у вигляді монологу викладача. На таких лекціях студенти активно залучаються до діалогу «викладач-студент», в ході лекції застосовується система питань, яка відіграє активізуючу роль, спонукаючи студентів сконцентруватися та почати активно мислити в пошуках правильної відповіді. Лекції є стимулом для активної самостійної пізнавальної діяльності студентів.

Форми навчання: денна, заочна.

Форми організації занять: лекції інформаційні (тематичні); практичні роботи; індивідуальна робота студента; підсумкова контрольна робота студентів, тестування на комп'ютері.

Організація поточного та підсумкового контролю знань: презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах, тестові опитування, підсумковий контроль - диференційований залік.

## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет. Навчальна дисципліна «Інформаційні системи і технології» забезпечує вивчення засобів автоматизації інформаційних процесів з використанням даних фахової галузі для вирішення завдань у практичній професійній діяльності за фахом.

Зміст дисципліни – теоретичні та практичні знання з використання комп'ютерної техніки, сучасного програмного забезпечення та міжнародної мережі Internet для пошуку, обробки, аналізу і обміну інформацією в світовому інформаційному просторі; ознайомлення студентів із автоматизованим робочим місцем фахівця галузі; програмним забезпеченням спеціального призначення, системами інформаційно-правового забезпечення, які використовуються в практичній роботі вітчизняними та іноземними фахівцями за галузями.

Найменування показників	Рівень вищої освіти галузь знань спеціальність ОПП	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова	
Модулів – 1	Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр:	
		2-й	2-й
	Спеціальність: 035 «Філологія» ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно)»	Лекції:	
		20 год.	4 год.
		Практичні	
		40 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		58 год.	110 год.
		План індивідуально-консультаційної роботи: 2 год.	
Форма контролю: диференційований залік			

### 2.1. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення даної дисципліни, обирається з матриці відповідності компетентностей та освітніх компонентів, яка міститься у освітній програмі.

Після вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

*загальні:*

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

*спеціальні:*

СК 12. Здатність до організації ділової комунікації.



## 2.2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за навчальною дисципліною «Інформаційні системи і технології» згідно з вимогами освітньо-професійної програми:

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;

ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності;

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

Результати навчання визначаються рівнем сформованості теоретичних та практичних вмінь та навичок з даної навчальної дисципліни, а саме:

- здатності демонструвати розуміння і опрацювання ідей і думок на основі логічних аргументів та перевірених фактів, які виражаються в розв'язку професійних задач за допомогою логічних функцій табличного процесора прикладного програмного забезпечення пакету MS Office (Excel, Access);

- показати володіння навиками використання сучасного програмного забезпечення, Internet-ресурсів і роботи в комп'ютерних мережах, володіння основними методами, способами і засобами отримання, зберігання та переробки і використання технологічної інформації у професійній діяльності, що реалізовується у пошуку вихідних даних для розв'язку професійних задач та їх аналітики у вигляді побудови діаграм і графіків за допомогою графічної побудови засобами табличного та текстового редактора пакету MS Office (Word, Excel);

- показати уміння проектувати технологічний процес виробництва продукції і складати необхідну нормативну документацію, що реалізоване у вивченні та розв'язку практичних задач діловодства за допомогою текстового редактора та при виконанні оптимізаційних задач в середовищі прикладного програмного забезпечення пакету MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher).

Формулювання результатів навчання базується на рівні достатності для вирішення певного класу завдань професійної діяльності:

- прийняття обґрунтованих професійних рішень за умов невизначеності та мінливості зовнішнього середовища з врахуванням резервів та можливостей права на основі широкого використання сучасних інформаційних технологій;

- використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу та використання з різних джерел та Internet-ресурсів;

- навички пошуку, збирання та аналізу інформації в мережі Internet-ресурсів для розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

## 2.3. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізитами вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології» є вивчення шкільного курсу «Інформатика».

Постреквізитами вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології» є дисципліна «Вступ до перекладознавства».

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	Інд.к.р.	с.р.		л	п	лаб	Інд.к.р.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Основи інформатики та комп'ютерної техніки</b>												
Тема 1. Інформаційне, апаратне, програмне забезпечення фахової діяльності як інформаційної системи	8	2				6	8	2				6
Тема 2. Технологія роботи з мережевими ресурсами та хмарні технології у фаховій діяльності за галузями	12	2	4			6	12					12
Разом за змістовим модулем 1	20	4	4			12	20	2				18
<b>Форма контролю:</b>												
<b>модульна контрольна робота (за рахунок практичного заняття – 40 хв.)</b>												
<b>Змістовий модуль 2. Електронний документообіг у фаховій діяльності за галузями</b>												
Тема 3. Комп'ютерні технології у підготовці електронних документів. Текстовий процесор MS Word. Видавнича система MS Publisher	20	4	8			8	20	2				18
Тема 4. Комп'ютерні технології у підготовці електронних документів. Табличний	20	4	8			8	20	2				18



процесор Microsoft Excel												
Тема 5. Комп'ютерні технології у підготовці електронних документів. Система управління базами даних Microsoft Access	20	4	8			8	20					20
Разом за змістовим модулем 2	60	12	24			24	60		4			56
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок практичного заняття – 40 хв.)</b>												
<b>Змістовий модуль 3. Інформаційні системи у фаховій діяльності. Захист інформації</b>												
Тема 6. Державна інформаційна політика. Електронне урядування.	10	2	2			6	10	2				8
Тема 7. Інформаційні системи у фаховій діяльності за галузями. Хмарні освітні проекти за галузями.	10		4			6	10					10
Тема 8. Автоматизоване робоче місце у професійній діяльності за галузями. Комп'ютерна графіка	14		6		2	6	14				2	12
Тема 9. Інформаційна безпека та засоби боротьби з електронною злочинністю	6	2				4	6					6
Разом за змістовим модулем 3	40	4	12			22	40	2			2	36
<b>Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок практичного заняття – 40 хв.)</b>												
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>												
<i>Усього годин</i>	120	20	40			2	58	120	4	4		110

### **3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ ТА КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ**

##### **Тема 1. Інформаційне, апаратне, програмне забезпечення фахової діяльності як інформаційної системи**

###### **План лекційного заняття № 1.**

1. Інформатизація суспільства. Поняття інформації. Властивості інформації.
2. Класифікація інформації.
3. Кодування інформації.
4. Інформаційна система. Підходи до створення інформаційних систем.
5. Інформаційні процеси. Інформаційні технології.
6. Апаратне забезпечення інформаційної системи.
7. Класифікація програмного забезпечення фахової діяльності.

###### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Системи числення. Представлення десяткових чисел у двійковій, вісімковій та шістнадцятковій системах числення.
2. Пристрої введення/виведення даних. Базові характеристики принтерів та сканерів.
3. Порівняльна характеристика операційних систем MS Dos, Windows, Unix, Linux.
4. Сервісні програми ОС Windows. Архівація файлів і папок. Антивірусні програми.
5. Поняття та приклади автоматизованого робочого місця у фаховій діяльності.

###### *Перелік питань для самоконтролю:*

1. Які системи кодування Вам відомі? Що таке криптографія?
2. Які системи числення Вам відомі?
3. Як перевести число із десяткової системи числення у двійкову і навпаки?
4. Які складові компоненти системного блоку персонального комп'ютера?
5. Які характеристики оперативної пам'яті, процесора?
6. Які цифрові пристрої для перекладу тексту Вам відомі?
7. Що таке голосовий електронний перекладач?
8. Назвіть антивірусні програми.
9. Назвіть програми фахової діяльності.
10. Що таке автоматизоване робоче місце?

*Рекомендовані літературні джерела: [1-5, 7, 10, 11, 23, 24].*

#### **ТЕМА 2. ТЕХНОЛОГІЯ РОБОТИ З МЕРЕЖЕВИМИ РЕСУРСАМИ ТА ХМАРНІ ТЕХНОЛОГІЇ У ФАХОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА ГАЛУЗЯМИ**

###### **План лекційного заняття № 2.**

1. Поняття комп'ютерної мережі. Фізичні передавальні середовища.
2. Локальні мережі. Топологія локальних мереж.
3. Мережа Інтернет. Протоколи TCP / IP. Програмне забезпечення мереж.
4. Базові служби мережі Інтернет. Протоколи служб. Хмарні технології.
5. Базові сервіси мережі Інтернет у фаховій діяльності.
6. Спільне використання ресурсів та співпраця в локальній і глобальній мережах.
7. Web-дизайн. Мова HTML. Конструювання сайту.

### **План практичного заняття № 1.**

1. Техніка безпеки в комп'ютерному класі.
2. Організація робочого місця в комп'ютерному класі.
3. Технологія роботи з мережними ресурсами та хмарні технології у професійній діяльності та навчанні.
4. Спільна робота у хмарному сховищі.

### **План практичного заняття № 2.**

1. Пошукові системи в Інтернет.
2. Робота з електронними бібліотеками.
3. Соціальні мережі.
4. Створення веб-сайту засобами хмарних технологій.

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Конфігурації доступу до Інтернет.
2. Системи адресації у мережі Інтернет.
3. Засоби захисту інформації в комп'ютерних мережах.
4. Мова HTML. Базові теги.
5. Конструктори сайтів.

*Перелік питань для самоконтролю:*

1. Що таке Internet? Які сервіси є в мережі Internet?
2. Яке призначення браузерів? Які переваги та недоліки обраного Вами браузера?
3. Які системи пошуку інформації є в WWW? Що таке розширений пошук?
4. Що таке гіпертекстове посилання?
5. Що таке URL-адреса? Яку структуру має URL-адреса?
6. Що таке спам і які способи боротьби із ним?
7. Як Ви розумієте термін «етикет електронного листування»?
8. Що таке сайт? Які конструктори сайтів Ви знаєте? Що таке хостинг?
9. Що таке хмарні технології та хмарні сервіси?
10. Які хмарні сервіси фахової діяльності Ви знаєте?

*Рекомендовані літературні джерела:* [1-4, 6, 15, 19-21, 24].

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ У ФАХОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА ГАЛУЗЯМИ**

### **ТЕМА 3. КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ У ПІДГОТОВЦІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ. ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD. ВИДАВНИЧА СИСТЕМА MS PUBLISHER**

#### **План лекційного заняття № 3.**

1. Документ. Реквізити документа.
2. Поняття діловодства, документообігу.
3. Електронний документ та електронний документообіг.
4. Комп'ютерні технології у підготовці електронних документів.

#### **План лекційного заняття № 4.**

1. Текстовий процесор MS Word.
2. Спільна робота з пакетом документів.
3. Структура документу. Режими перегляду документу.
4. Засоби автоматизації підготовки документу. Автоматизований зміст.

### **План практичного заняття № 3.**

1. Текстовий процесор MS Word.
2. Способи введення та редагування тексту.
3. Форматування тексту, абзацу, розділу.
4. Перевірка правопису.

### **План практичного заняття № 4.**

1. Спільна робота з пакетом документів.
2. Робота зі стилями.
3. Засоби автоматизації підготовки документу.
4. Автоматизований зміст.
5. Створення предметного покажчика.

### **План практичного заняття № 5.**

1. Робота з різними типами списків.
2. Організаційні діаграми.
3. Робота з графічними фігурами, написами, їх взаємне розташування.
4. Таблиці та обчислення в них у MS Word.

### **План практичного заняття № 6.**

1. Отримання цифрового підпису.
2. Реквізити документу. Рух документу.
3. Електронний документообіг у хмарному сервісі <https://document.online>
4. Знайомство із системою АСКОД.

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Текстовий процесор MS Word. Шаблони документів.
2. Введення текстових документів за допомогою сканера.
3. Системи оптичного розпізнавання текстових документів. Програма Adobe Reader.
4. Видавнича система MS Publisher.
5. Сучасні засоби створення презентацій.

#### *Перелік питань для самоконтролю:*

1. Що таке форматування тексту? Що таке редагування тексту?
2. Які елементи форматування символів існують у MS Word?
3. Які елементи форматування абзаців існують у MS Word?
4. Які елементи форматування сторінок існують у MS Word?
5. Що таке колонтитул? Як пронумерувати сторінки? Чи можуть мати різний зміст колонтитули парних та непарних сторінок?
6. Які обчислення можна здійснити в таблиці за допомогою формул?
7. Які типи організаційних діаграм є в MS Word?
8. Чи можна додати в документ MS Word графічний об'єкт зі сканера чи цифрової камери? Як це зробити?
9. Що таке стиль? Які типи стилів використовуються у MS Word?
10. Як створити автоматизований зміст документу?

*Рекомендовані літературні джерела: [1, 2, 4, 7, 17, 18, 22, 24].*

## **ТЕМА 4. КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ У ПІДГОТОВЦІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT EXCEL.**

### **План лекційного заняття № 5.**

1. Табличний процесор Microsoft Excel. Віконний інтерфейс програми. Комірки електронної таблиці та їх діапазони.
2. Типи даних та числові формати. Введення, редагування, копіювання та переміщення даних. Автозаповнення таблиці.
3. Відносні та абсолютні посилання на комірки. Введення формул, копіювання формул.
4. Стандартні функції та їх використання. Алгебраїчні та логічні вирази в формулах.
5. Особливості друку документів Microsoft Excel.

### **План лекційного заняття № 6.**

1. Графічний аналіз даних у середовищі MS Excel. Побудова, редагування та форматування діаграм і графіків різного типу в середовищі табличного процесора.
2. Впорядкування даних в середовищі табличного процесора MS Excel.
3. Створення та використання списків в середовищі табличного процесора MS Excel.
4. Використання автофільтру та розширеного фільтру за допомогою таблиці критеріїв та обчислювального фільтру.
5. Зведені таблиці та зведені діаграми.

### **План практичного заняття № 7.**

1. Введення даних та виконання обчислень в електронних таблицях у середовищі табличного процесора MS Excel.
2. Редагування даних та виконання обчислень в електронних таблицях у середовищі табличного процесора MS Excel.
3. Форматування даних та виконання обчислень в електронних таблицях у середовищі табличного процесора MS Excel.

### **План практичного заняття № 8.**

1. Робота з формулами в електронних таблицях у середовищі MS Excel 2013.
2. Впровадження логічних функцій в електронні таблиці у середовищі MS Excel 2013.
3. Умовне форматування.

### **План практичного заняття № 9.**

1. Графічний аналіз даних у середовищі MS Excel.
2. Побудова, редагування та форматування діаграм і графіків різного типу в середовищі табличного процесора MS Excel.
3. Спарклайни.

### **План практичного заняття № 10.**

1. Впорядкування даних в середовищі табличного процесора MS Excel.
2. Створення та використання списків в середовищі табличного процесора MS Excel.
3. Використання автофільтру. Використання розширеного фільтру.
4. Зведені таблиці. Зведені діаграми.

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Робота з електронними таблицями он-лайн.
2. Спільна робота з електронними таблицями.
3. Використання логічних функцій.
4. Функція автопідбору та пошуку розв'язку.
5. Захист даних.

*Перелік питань для самоконтролю:*

1. Які типи даних використовуються у середовищі Excel?
2. Які числові формати застосовуються в Excel?
3. З яких елементів складається діаграма?
4. Як здійснюють обчислення в таблиці? Які елементи може містити формула?
5. Що таке абсолютне та відносне посилання на клітинки?
6. Що таке автозаповнення таблиці і як його виконувати?
7. Як захистити комірки від змін у них сторонніми особами?
8. Які логічні функції використовуються у табличному процесорі MS Excel? Яка різниця між логічними функціями И() та ИЛИ()?
9. Яке значення функції ЕСЛИ(2>1; 10; 20)?
10. Чи є помилка у записі СЧЁТЕСЛИ(E16:E24; >=200) ?

*Рекомендовані літературні джерела:* [1, 2, 4, 5, 7, 10, 22-24].

## **ТЕМА 5. КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ У ПІДГОТОВЦІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ БАЗАМИ ДАНИХ MICROSOFT ACCESS**

### **План лекційного заняття № 7.**

1. Поняття бази даних, банку даних та СУБД. Класифікація баз даних: ієрархічна, мережева та реляційна моделі. Місце баз даних в інформаційних системах.
2. Реляційна СУБД Microsoft Access: віконний інтерфейс. Базові функції, об'єкти та їх призначення. Шаблони баз даних.
3. Режими створення таблиці. Типи даних. Типи зв'язку між таблицями. Схема даних.

### **План лекційного заняття № 8.**

1. Розробка форми. Введення даних в таблицю з допомогою форми.
2. Створення запитів на вибірку, оновлення, видалення даних.
3. Режими створення звітів.

### **План практичного заняття № 11.**

1. Microsoft Access. Проектування та розробка бази даних у фаховій галузі.
2. Створення таблиць.
3. Створення й редагування зв'язків між таблицями.

### **План практичного заняття № 12.**

1. Пошук і заміна даних в СУБД Access.
2. Фільтрація даних.
3. Створення форм.
4. Створення звітів.
5. Експорт даних у формати PDF та DOC.

### **План практичного заняття № 13.**

1. Створення запитів на вибірку.
2. Конструктор запитів.

### **План практичного заняття № 14.**

1. Створення опитування у Google Form.
2. Аналіз результатів опитування.
3. Словники у соціальних мережах: <https://www.facebook.com/tlum.sliv/>;  
<https://www.facebook.com/movnyk.net>

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Електронні словники.
2. Словники у соціальних мережах.
3. Вікі-технології.
4. Редагування статті у Вікіпедії.
5. Створення опитування з допомогою Google Form.

*Перелік питань для самоконтролю:*

1. Що таке база даних?
2. Що таке поле бази даних? Що таке запис бази даних?
3. Яке призначення таблиць, форм, звітів, запитів?
4. Що таке запит на вибірку? Що таке запит на оновлення або видалення даних?
5. Як створити розрахункове поле в запиті?
6. Які види обчислень можна виконувати в запитах?
7. Чи може в одній базі даних бути декілька таблиць?
8. Де створюються зв'язки між таблицями бази даних?
9. Як створити опитування з допомогою Google Form?
10. Які електронні словники Ви знаєте?

*Рекомендовані літературні джерела:* [1, 2, 4, 5].

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ У ФАХОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ**

### **ТЕМА 6. ДЕРЖАВНА ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА. ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ.**

#### **План лекційного заняття № 9.**

1. Електронний уряд та електронне урядування.
2. Етапи розвитку системи Електронного уряду.
3. Єдині та державні реєстри.
4. Способи верифікації громадян для надання адміністративних послуг через Інтернет.
5. Реєстри Міністерства юстиції України.

#### **План практичного заняття № 15.**

1. Технології отримання послуг електронного урядування.
2. Способи верифікації громадян для надання адміністративних послуг через Інтернет: за електронним цифровим підписом (ЕЦП, КЕП), за номером банківської карти (IDBank).
3. Пошук інформації в єдиних державних реєстрах.

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Державний реєстр виборців. Перспективи Інтернет-виборів.
2. Реєстри Державної податкової служби України. Державний реєстр фізичних осіб - платників податків.
3. Реєстр перекладачів Державної міграційної служби України.
4. Додаток ДІА.
5. Перспективи сервісів додатку ДІА.

*Перелік питань для самоконтролю:*

1. Що таке Єдиний державний реєстр?
2. Які Єдині державні реєстри Ви знаєте?



3. Що таке запит користувача реєстру? Чи всі запити в Єдиних державних реєстрах є безкоштовними?
4. Які способи верифікації громадян для надання адміністративних послуг через Інтернет Ви знаєте?
5. Що таке BankID? Що таке електронний цифровий підпис? Що таке кваліфікований електронний підпис?
6. Що таке ідентифікаційний номер фізичної особи?
7. Розшифруйте аббревіатуру ЄДРПОУ та поясніть значення.
8. Які реєстри Державної податкової служби України Ви знаєте?
9. Чи можна перевірити інформацію щодо особистої наявності в Реєстрі виборців через Інтернет?
10. Якими сервісами можна користуватись в кабінеті електронних сервісів на сайті Міністерства юстиції України?

*Рекомендовані літературні джерела:* [4, 13, 16].

## **ТЕМА 7. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ У ФАХОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА ГАЛУЗЯМИ. ХМАРНІ ОСВІТНІ ПРОЕКТИ ЗА ГАЛУЗЯМИ.**

### **План практичного заняття № 16.**

1. Створення та використання експертних систем у фаховій діяльності.
2. Створення експертної системи у програмі MS Excel.
3. Експертна система ЗІР Державної податкової служби України.

### **План практичного заняття № 17.**

1. Хмарні освітні проекти за галузями.
2. Освітня платформа «Prometheus».
3. Інформаційно-пошукові системи.

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Експертні системи, їх класифікація.
2. Експертні системи у фаховій діяльності.
3. Поняття про бази знань та штучний інтелект.
4. Нейронні мережі та перспективи їх використання.
5. Навчальні системи. Приклади.

*Перелік питань для самоконтролю:*

1. Дайте визначення системи штучного інтелекту, експертної системи.
2. Назвіть базові складові експертної системи.
3. Назвіть базові складові експертної навчальної системи.
4. Назвіть критерії доцільності застосування експертної системи.
5. Які є фази розробки бази знань будь-якої експертної системи?
6. Охарактеризуйте переваги і недоліки штучної експертизи.
7. Як можна представити правила структурних елементів в експертній системі?
8. Назвіть базові напрями застосування систем штучного інтелекту галузі гуманітарних наук.
9. Яке призначення експертної системи ЗІР?
10. Які курси Вашої фахової діяльності пропонує освітня платформа «Prometheus»?

*Рекомендовані літературні джерела:* [1, 4, 5, 10, 24].

## **ТЕМА 8. АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА ГАЛУЗЯМИ. КОМП'ЮТЕРНА ГРАФІКА.**

### **План практичного заняття № 18.**

1. Автоматизоване робоче місце у фаховій діяльності за галузями.
2. Електронні словники. Електронні перекладачі.
3. Системи автоматизованого перекладу.
4. Системи оптичного розпізнавання тексту.
5. Системи термінологічного менеджменту.

### **План практичного заняття № 19.**

1. Комп'ютерна графіка. Використання комп'ютерних графічних редакторів у фаховій діяльності.
2. Основи роботи у графічному редакторі Photoshop. Типи файлів.

### **План практичного заняття № 20.**

1. Комп'ютерна графіка. Робота з шарами у графічному редакторі Photoshop.
2. Робота з фільтрами.
3. Інструменти графічного редактора Photoshop.

### **План індивідуальної роботи**

Створення логотипу компанії засобами редактора Photoshop.  
Курс на вибір з освітньої платформи «Prometheus».

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Поняття автоматизованого робочого місця (АРМ). Приклади АРМ у фаховій діяльності.
2. Приклади АРМ у фаховій діяльності за галузями.
3. Системи електронного перекладу тексту. Електронний переклад засобами програми Pragma та хмарних технологій.
4. Система автоматизованого перекладу SDL Trados Studio.
5. Відеоредактори.

*Перелік питань для самоконтролю:*

1. Що таке автоматизоване робоче місце?
2. Що, на Вашу думку, може бути АРМ для філолога, перекладача, журналіста, програміста, інженера, економіста, юриста, адвоката, спортсмена?
3. Назвіть приклади АРМ у перекладацькій діяльності.
4. Які інструменти графічного редактора Photoshop Ви знаєте?
5. Що таке фільтр у графічному редакторі?
6. Які хмарні графічні редактори Ви знаєте?
7. Яке призначення програми Adobe Reader?
8. Яке призначення програми Adobe Acrobat?
9. Які відеоредактори Ви знаєте?
10. Які інструменти відеоредактори Ви знаєте?

*Рекомендовані літературні джерела:* [1, 4, 5, 10, 14].

## **ТЕМА 9. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ТА ЗАСОБИ БОРОТЬБИ З ЕЛЕКТРОННОЮ ЗЛОЧИННІСТЮ**

### **План лекційного заняття № 10.**

1. Поняття та види комп'ютерних злочинів.
2. Поняття захисту інформації. Технології біометричного захисту інформації.
3. Правові аспекти захисту інформації.
4. Класифікація засобів захисту інформації.
5. Визначення, класифікація комп'ютерних вірусів. Антивірусні програми.

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Класифікація засобів захисту інформації.
2. Поняття і методи криптографічного захисту інформації.
3. Кваліфікований електронний підпис (КЕП). Нормативно-правова база використання КЕП.
4. Технології біометричного захисту інформації.
5. Правові аспекти захисту інформації.

*Перелік питань для самоконтролю:*

1. Що таке кібербезпека?
2. Що таке кіберзлочин? Хто такий кіберзлочинець? Хто такий хакер?
3. Що таке комп'ютерний вірус?
4. Які антивірусні програми Вам відомі?
5. Які вітчизняні антивірусні програми Вам відомі?
6. Що таке брандмауер?
7. Що таке криптографічний захист інформації?
8. Що таке КЕП? Де його можна отримати і де можна скористатися?
9. Наведіть приклади біометричного захисту інформації.
10. Що таке подвійна аутентифікація акаунта?

*Рекомендовані літературні джерела:* [1, 8, 9, 11-13, 23, 24].

#### 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в табл. 4.1.

Максимальна кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти на практичному занятті, становить 1 бал.

Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення практичного заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE (максимально до 5 балів).

Таблиця 4.1

#### Розподіл балів з навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології» Денна форма навчання

Модулі	Модуль 1 - (6 балів)				Контрольний захід №1 2 бали	Диференційований залік - 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (диференційований залік)	
Загальна кількість балів за модулем №1 (без контрольного заходу)	4							
Теми	T.1	T.2						
Відповідь на практичному занятті	0	2+кр №1						
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи 1 1							
Індивідуальна робота	0							
Модулі	Модуль 2 - (17 балів)				Контрольний захід №2 2 бали			
Загальна кількість балів за модулем №2 (без контрольного заходу)	15							
Теми	T.3	T.4	T.5					
Відповідь на практичних заняттях	4	4	4+кр №2					
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи 1 1 1							
Індивідуальна робота	0							
Модулі	Модуль 3 - (27 балів)				Контрольний захід №3 2 бали			
Загальна кількість балів за модулем №3 (без контрольних заходів)	20							
Теми	T.6	T.7	T.8	T.9				
Відповідь на практичному занятті	1	2	3+кр №3	0				
Самостійна робота	1	1	1	1				
Індивідуальна робота	8							
Підсумковий тестовий контроль на платформі	5							

дистанційного навчання <b>ДПУ MOODLE</b>					
<b>Заочна форма навчання</b>					
Модулі	<b>Модуль 1 - (6 балів)</b>				<b>Диференційований залік - 50 балів</b>
Загальна кількість балів за модулем №1	<b>6</b>				
Теми	<b>T.1</b>	<b>T.2</b>			
Відповідь на практичному занятті	0	0			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи 6				
Індивідуальна робота	0				
Модулі	<b>Модуль 2 - (17 балів)</b>				
Загальна кількість балів за модулем №2	<b>17</b>				
Теми	<b>T.3</b>	<b>T.4</b>	<b>T.5</b>		
Відповідь на практичних заняттях	1	1	0		
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи 15				
Індивідуальна робота	0				
Модулі	<b>Модуль 3 - (27 балів)</b>				
Загальна кількість балів за модулем №3	<b>27</b>				
Теми	<b>T.6</b>	<b>T.7</b>	<b>T.8</b>	<b>T.9</b>	
Відповідь на практичному занятті	0	0	0	0	
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи 19				
Індивідуальна робота	8				
<b>Підсумковий тестовий контроль</b> на платформі дистанційного навчання <b>ДПУ MOODLE</b>					
<b>Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (диференційований залік)</b>					

Таблиця 4.2

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на практичних заняттях**

<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
1	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
0,5	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності,

	правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

### Критерії оцінювання контрольних робіт.

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється від 0 до 2 балів.

Таблиця 4.3

### Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	1
Тестовий блок	1
Всього	2

Таблиця 4.4

### Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	0,5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	0,25
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0

Таблиця 4.5

### Критерії оцінювання тестового блоку

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю розкрив всі питання та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який розкрив сутність лише окремих питань та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	0,5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який взагалі не розкрив сутність визначень.	0

### Критерії оцінювання індивідуальної роботи.

Індивідуальна робота здійснюється у формі реферату, презентації, проекту або інших формах, описаних робочою програмою або методичною розробкою, і оцінюється від 0 до 8 балів.

Таблиця 4.6

### Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
8	Послідовність, логічність виконання індивідуальної роботи, а також підготовка презентації та, відповідно, його захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
4	Послідовність, логічність написання виконаної роботи, але без презентації.
0	Не написано реферат та не зроблено презентацію по ньому.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та диференційованого заліку (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі диференційованого заліку.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (табл.4.7):

Таблиця 4.7

### Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктивно-варіативний)	добре	



70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	Не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

## 5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- диференційований залік;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ;
- тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

## **6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

### **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ 1**

1. Інформатизація суспільства. Поняття інформації. Властивості інформації.
2. Класифікація інформації.
3. Кодування інформації. Криптографія.
4. Інформаційна система. Підходи до створення інформаційних систем.
5. Інформаційні процеси. Інформаційні технології.
6. Апаратне забезпечення інформаційної системи.
7. Класифікація програмного забезпечення фахової діяльності.
8. Системи числення.
9. Представлення десяткових чисел у двійковій, вісімковій та шістнадцятковій системах числення.
10. Пристрої введення/виведення даних.
11. Базові характеристики принтерів та сканерів.
12. Порівняльна характеристика операційних систем MS Dos, Windows, Unix, Linux.
13. Порівняльна характеристика операційних систем Android і IOS.
14. Сервісні програми ОС Windows.
15. Архівація файлів і папок.
16. Антивірусні програми.
17. Поняття та приклади автоматизованого робочого місця у фаховій діяльності.
18. Поняття комп'ютерної мережі. Фізичні передавальні середовища.
19. Локальні мережі. Топологія локальних мереж.
20. Мережа Інтернет. Протоколи TCP / IP.
21. Програмне забезпечення мереж.
22. Базові служби мережі Інтернет. Протоколи служб.
23. Хмарні технології.
24. Базові сервіси мережі Інтернет у фаховій діяльності.
25. Спільне використання ресурсів та співпраця в локальній і глобальній мережах.
26. Конструювання сайту. Конструктори сайтів. Веб-дизайн.
27. Мова HTML. Базові теги.
28. Конфігурації доступу до Інтернет.
29. Системи адресації у мережі Інтернет.
30. Засоби захисту інформації в комп'ютерних мережах.

### **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ 2**

1. Документ. Реквізити документа.
2. Поняття діловодства, документообігу.
3. Електронний документ та електронний документообіг.
4. Комп'ютерні технології у підготовці електронних документів.
5. Текстовий процесор MS Word.
6. Спільна робота з пакетом документів.
7. Структура документу. Режими перегляду документу.
8. Засоби автоматизації підготовки документу. Автоматизований зміст.
9. Текстовий процесор MS Word. Шаблони документів.
10. Введення текстових документів за допомогою сканера.
11. Системи оптичного розпізнавання текстових документів.
12. Програма Adobe Reader.

13. Видавнича система MS Publisher.
14. Сучасні засоби створення презентацій.
15. Табличний процесор Microsoft Excel. Віконний інтерфейс програми. Комірки електронної таблиці та їх діапазони.
16. Типи даних та числові формати.
17. Введення, редагування, копіювання та переміщення даних. Автозаповнення таблиці.
18. Відносні та абсолютні посилання на комірки. Введення формул, копіювання формул.
19. Стандартні функції та їх використання. Алгебраїчні та логічні вирази в формулах.
20. Особливості друку документів Microsoft Excel.
21. Графічний аналіз даних у середовищі MS Excel. Побудова, редагування та форматування діаграм і графіків різного типу в середовищі табличного процесора.
22. Впорядкування даних в середовищі табличного процесора MS Excel.
23. Створення та використання списків в середовищі табличного процесора MS Excel.
24. Використання автофільтру та розширеного фільтру за допомогою таблиці критеріїв та обчислювального фільтру.
25. Зведені таблиці та зведені діаграми.
26. Робота з електронними таблицями он-лайн.
27. Спільна робота з електронними таблицями.
28. Використання логічних функцій.
29. Функція автопідбору та пошуку розв'язку.
30. Захист даних.
31. Поняття бази даних, банку даних та СУБД. Класифікація баз даних: ієрархічна, мережева та реляційна моделі. Місце баз даних в інформаційних системах.
32. Реляційна СУБД Microsoft Access: віконний інтерфейс. Базові функції, об'єкти та їх призначення. Шаблони баз даних.
33. Режими створення таблиці. Типи даних. Типи зв'язку між таблицями. Схема даних.
34. Розробка форми. Введення даних в таблицю з допомогою форми.
35. Створення запитів на вибірку, оновлення, видалення даних.
36. Режими створення звітів.
37. Електронні словники.
38. Словники у соціальних мережах.
39. Вікі-технології. Редагування статті у Вікіпедії.
40. Створення опитування з допомогою Google Form.

### ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ 3

1. Електронний уряд та електронне урядування.
2. Етапи розвитку системи Електронного уряду.
3. Єдині та державні реєстри.
4. Способи верифікації громадян для надання адміністративних послуг через Інтернет.
5. Реєстри Міністерства юстиції України.
6. Державний реєстр виборців.
7. Перспективи Інтернет-виборів.
8. Реєстри Державної податкової служби України.
9. Державний реєстр фізичних осіб - платників податків.
10. Реєстр перекладачів Державної міграційної служби України.
11. Додаток ДІА.
12. Перспективи сервісів додатку ДІА.
13. Експертні системи, їх класифікація.
14. Експертні системи у фаховій діяльності.
15. Поняття про бази знань та штучний інтелект.
16. Нейронні мережі та перспективи їх використання.

17. Навчальні системи. Приклади.
18. Інформаційно-пошукові системи.
19. Поняття автоматизованого робочого місця (АРМ).
20. Приклади АРМ у фаховій діяльності за галузями.
21. Системи електронного перекладу тексту.
22. Електронний переклад засобами програми Pragma та хмарних технологій.
23. Система автоматизованого перекладу SDL Trados Studio.
24. Комп'ютерні редактори графічної інформації.
25. Інструменти редактора Photoshop.
26. Створення логотипу компанії засобами редактора Photoshop.
27. Відеоредактори.
28. Основні інструменти відеоредактора.
29. Національні освітні платформи.
30. Освітня платформа «Prometheus».

### ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Інформатизація суспільства. Поняття інформації. Властивості інформації.
2. Класифікація інформації.
3. Кодування інформації. Криптографія.
4. Інформаційна система. Підходи до створення інформаційних систем.
5. Інформаційні процеси. Інформаційні технології.
6. Апаратне забезпечення інформаційної системи.
7. Класифікація програмного забезпечення фахової діяльності.
8. Системи числення.
9. Представлення десяткових чисел у двійковій, вісімковій та шістнадцятковій системах числення.
10. Пристрої введення/виведення даних.
11. Базові характеристики принтерів та сканерів.
12. Порівняльна характеристика операційних систем MS Dos, Windows, Unix, Linux.
13. Порівняльна характеристика операційних систем Android і IOS.
14. Сервісні програми ОС Windows.
15. Архівація файлів і папок.
16. Антивірусні програми.
17. Поняття та приклади автоматизованого робочого місця у фаховій діяльності.
18. Поняття комп'ютерної мережі. Фізичні передавальні середовища.
19. Локальні мережі. Топологія локальних мереж.
20. Мережа Інтернет. Протоколи TCP / IP.
21. Програмне забезпечення мереж.
22. Базові служби мережі Інтернет. Протоколи служб.
23. Хмарні технології.
24. Базові сервіси мережі Інтернет у фаховій діяльності.
25. Спільне використання ресурсів та співпраця в локальній і глобальній мережах.
26. Конструювання сайту. Конструктори сайтів. Веб-дизайн.
27. Мова HTML. Базові теги.
28. Конфігурації доступу до Інтернет.
29. Системи адресації у мережі Інтернет.
30. Засоби захисту інформації в комп'ютерних мережах.
31. Документ. Реквізити документа.
32. Поняття діловодства, документообігу.
33. Електронний документ та електронний документообіг.
34. Комп'ютерні технології у підготовці електронних документів.
35. Текстовий процесор MS Word.

36. Спільна робота з пакетом документів.
37. Структура документу. Режими перегляду документу.
38. Засоби автоматизації підготовки документу. Автоматизований зміст.
39. Текстовий процесор MS Word. Шаблони документів.
40. Введення текстових документів за допомогою сканера.
41. Системи оптичного розпізнавання текстових документів.
42. Програма Adobe Reader.
43. Видавнича система MS Publisher.
44. Сучасні засоби створення презентацій.
45. Табличний процесор Microsoft Excel. Віконний інтерфейс програми. Комірки електронної таблиці та їх діапазони.
46. Типи даних та числові формати.
47. Введення, редагування, копіювання та переміщення даних. Автозаповнення таблиці.
48. Відносні та абсолютні посилання на комірки. Введення формул, копіювання формул.
49. Стандартні функції та їх використання. Алгебраїчні та логічні вирази в формулах.
50. Особливості друку документів Microsoft Excel.
51. Графічний аналіз даних у середовищі MS Excel. Побудова, редагування та форматування діаграм і графіків різного типу в середовищі табличного процесора.
52. Впорядкування даних в середовищі табличного процесора MS Excel.
53. Створення та використання списків в середовищі табличного процесора MS Excel.
54. Використання автофільтру та розширеного фільтру за допомогою таблиці критеріїв та обчислювального фільтру.
55. Зведені таблиці та зведені діаграми.
56. Робота з електронними таблицями он-лайн.
57. Спільна робота з електронними таблицями.
58. Використання логічних функцій.
59. Функція автопідбору та пошуку розв'язку.
60. Захист даних у табличному процесорі MS Excel.
61. Поняття бази даних, банку даних та СУБД. Класифікація баз даних: ієрархічна, мережева та реляційна моделі. Місце баз даних в інформаційних системах.
62. Реляційна СУБД Microsoft Access: віконний інтерфейс. Базові функції, об'єкти та їх призначення. Шаблони баз даних.
63. Режими створення таблиці. Типи даних. Типи зв'язку між таблицями. Схема даних.
64. Розробка форми. Введення даних в таблицю з допомогою форми.
65. Створення запитів на вибірку, оновлення, видалення даних.
66. Режими створення звітів.
67. Електронні словники.
68. Словники у соціальних мережах.
69. Вікі-технології. Редагування статті у Вікіпедії.
70. Створення опитування з допомогою Google Form.
71. Електронний уряд та електронне урядування.
72. Етапи розвитку системи Електронного уряду.
73. Єдині та державні реєстри.
74. Способи верифікації громадян для надання адміністративних послуг через Інтернет.
75. Реєстри Міністерства юстиції України.
76. Державний реєстр виборців.
77. Перспективи Інтернет-виборів.
78. Реєстри Державної податкової служби України.
79. Державний реєстр фізичних осіб - платників податків.
80. Реєстр перекладачів Державної міграційної служби України.
81. Додаток ДІА.
82. Перспективи сервісів додатку ДІА.

83. Експертні системи, їх класифікація.
84. Експертні системи у фаховій діяльності.
85. Поняття про бази знань та штучний інтелект.
86. Нейронні мережі та перспективи їх використання.
87. Навчальні системи. Приклади.
88. Інформаційно-пошукові системи.
89. Поняття автоматизованого робочого місця (АРМ).
90. Приклади АРМ у фаховій діяльності за галузями.
91. Системи електронного перекладу тексту.
92. Електронний переклад засобами програми Pragma та хмарних технологій.
93. Система автоматизованого перекладу SDL Trados Studio.
94. Комп'ютерні редактори графічної інформації.
95. Інструменти редактора Photoshop.
96. Створення логотипу компанії засобами редактора Photoshop.
97. Відеоредактори.
98. Основні інструменти відеоредактора.
99. Національні освітні платформи.
100. Освітня платформа «Prometheus».

## 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Економічна інформатика: курс лекцій / О.В. Гладченко, В.О. Ніжегородцев, В.А. Одинець, О.В. Поденежко, Т.В. Ратушняк. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 430 с.
2. Економічна інформатика: практикум: навч. посіб. / [В.А. Одинець., О.В. Гладченко, Т.В. Ратушняк та ін.]. – Ірпінь: Видавництво Університету ДФС України, 2018. 394 с.
3. Інформатика та обчислювальна техніка: практикум / [В.А. Одинець., О.В. Гладченко, Т.В. Ратушняк та ін.]. – Ірпінь: Видавництво Національного університету ДПС України, 2015. 394 с.
4. Інформаційні системи і технології в юридичній практиці / [Т.В. Ратушняк, О.В. Гладченко, В.О. Ніжегородцев, В.А. Одинець]. – Ірпінь: Державна фіскальна служба України, Університет ДФС України, 2017. 302 с.
5. Інформаційні технології в перекладацькій діяльності: навч. посіб. / Р.О. Тарасенко, С.М. Амеліна. – К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2017. 253 с.
6. Морзе Н. В. Основи комп'ютерних мереж та Інтернету / Н.В. Морзе. – Київ: Видавнича група ВНУ, 2006. 256 с.
7. Основи інформаційних технологій і систем: навчальний посібник / [В.А. Павлиш, Л.К. Гліненко]. - Львів: Львівська політехніка, 2013. 500 с.
8. Протидія злочинам у сфері використання інформаційних технологій : інтегр. навч. практ. посіб. / [М.В. Карчевський, В.В. Коваленко, В.Є. Комлев та ін.]; за ред. М.В. Карчевського. – Харків: Право, 2019. 188 с.

### Допоміжна:

9. Давидова І.В. Правочини та їх недійсність в інформаційному суспільстві: теорія і практика: моногр. / І.В. Давидова. – Одеса: Юридична література, 2018. – 368 с.
10. Інформаційні технології у професійній діяльності перекладача : навчальний посібник з інформаційних технологій для студентів першого (бакалаврського) рівня, а також другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань «Гуманітарні науки», спеціальності «Філологія», «Переклад» / Є. В. Долинський, К.М. Скиба – Хмельницький: ХНУ, 2016. 75 с.
11. ІТправо та інформаційна безпека: монографія / [авт.. кол.]; за ред.. д.ю.н., проф. О.І. Харитонової, проф. Є.О. Харитонова. - Одеса : Фенікс, 2017. 176 с.
12. ІТправо: поняття та сутність: монографія / За ред. О.І. Харитонової, Є.О. Харитонова. Одеса: Фенікс, 2017. 316 с.
13. Проблеми застосування інформаційних технологій, спеціальних технічних засобів у діяльності ОВС і навчальному процесі : збірник наукових статей за матеріалами доповідей Всеукраїнської науково-практичної конференції 23 грудня 2016 року / упорядник Т.В. Магеровська /. – Львів: ЛьвДУВС, 2017. 313 с.
14. Робота в програмі Adobe Photoshop (конспекти уроків виробничого навчання) – К.:ДНЗ «ЦПО ІТПД», 2016. 84 с.

### Інформаційні ресурси Інтернет:

15. Our products - Google [Електронний ресурс] / Корпорація Google Inc. – 2020. – Режим доступу <https://about.google/intl/uk/products/>
16. Офіційний портал Верховної Ради України <http://rada.gov.ua/>
17. Про електронні документи і електронний документообіг // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
18. Реалізація електронного документообігу [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.microsoft.com/Ukraine/Government/Newsletters/DocFlow/7.msp>



19. Хмарна технологія Windows Azure офіційно доступна в Україні /Корпорація Microsoft – Режим доступу: <http://www.microsoft.com/ukraine/news/issues/2012/06/windows-azure-it.mspx>
20. Хмарні технології [Електронний ресурс] /Послуги ТОВ «Софтлайн-ІТ» – Режим доступу: <http://www.softline.kiev.ua/ua/khmarni-poslugi.html>
21. Хмарні\_обчислення [Електронний ресурс] / Матеріал з Вікіпедії — вільної енциклопедії. - 2020. – Режим доступу: [http://uk.wikipedia.org/wiki/Хмарні\\_обчислення](http://uk.wikipedia.org/wiki/Хмарні_обчислення).

**Міжнародні видання:**

22. Cynthia Traina Donnes. Practical Law Office Management. - CENGAGE Delmar Learning, 2016. 608 p.
23. Information security and IT law in conditions of integration processes: [Collective monograph]. Riga: Izdevnieciba Baltija Publishing, 2017. 213 p.
24. Contemporary Trends in Social Control of Crime - Book of abstracts / [MojanoskiCane and Batkovski, Tome and Dujovski, Nikola and Mojsoska, Snezana and Nikoloska, Svetlana and Stefanovska, Vesna and Gogov, Bogdanco].-Sofia University St. Kliment Ohridski, Faculty of Security, Skopje, Skopje. 2016. 150 p.