



МАУП

**МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ**

**Придунайська філія**

Кафедра суспільно-наукових дисциплін

Затверджую:  
Директор ПФ ПрАТ «ВНЗ  
«МАУП»

проф. Гуменнікова Т.Р.  
«29» серпня 2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри суспільно-  
наукових дисциплін  
Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри,  
к.і.н., доцент  Дорошева А.О.

*СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ*

**ОК7 Інформаційні технології в юридичній діяльності**

спеціальності:	081 «Право (шифр і назва спеціальності)
освітнього рівня:	Бакалавр (назва освітнього рівня)
освітньої програми:	081 «Право» (шифр і назва освітньої програми)

Ізмаїл 2024

**Розробник силябусу навчальної дисципліни:**

Рященко Оксана Іванівна, викладач кафедри суспільно-наукових дисциплін.

**Викладач:**

Рященко Оксана Іванівна, викладач кафедри суспільно-наукових дисциплін.

Силябус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри суспільно-наукових дисциплін  
Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри, к.іст.н, доцент \_\_\_\_\_ Дорошева А.О.



(підпис)

Силябус погоджено з гарантом (керівником) освітньо-професійної програми 081 «Право»  
29 серпня 2024 р.

Керівник (гарант) освітньої програми \_\_\_\_\_ Федосєєв П.М.



(підпис)

Пролонговано:

- на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

- на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

- на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

- на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

**Придунайська філія**  
Кафедра суспільно-наукових дисциплін

<b>Назва дисципліни</b>	<b>Інформаційні технології в юридичній діяльності</b>
<b>Викладач (-і)</b>	Рященко Оксана Іванівна
<b>Портфоліо викладача (-ів)</b>	--
<b>Контактний тел.</b>	--
<b>E-mail:</b>	maup06@ukr.net
<b>Сторінка дисципліни на сайті</b>	<a href="http://izmail.maup.com.ua">http://izmail.maup.com.ua</a>
<b>Консультації</b>	Графік консультацій: – перший, третій четвер місяця – 14.00 - 16.00

**1. Коротка анотація до дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності»**

Предметом вивчення навчальної дисципліни є інформаційно-комунікативні технології, які застосовуються в юридичній діяльності. Професійна діяльність юристів пов'язана переважно з застосуванням норм права; водночас в силу стрімкого розвитку інформаційних технологій комплекс знань про загальні положення державної політики в галузі розвитку інформаційного суспільства, а також закономірності формування правової інформації та інформаційного забезпечення професійної юридичної діяльності є необхідними для сучасного юриста.

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» є формування у здобувачів вищої освіти базової системи знань та вмінь в сфері використання сучасних інформаційних технологій у процесі навчання та у їх майбутній професійній діяльності через уміле використання електронних документів та мережних ресурсів, електронних джерел навчання, офісного програмного забезпечення, мережних технологій і спеціалізованих програмних пакетів і баз даних правового призначення.

**Основним завданням** вивчення дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» є теоретична та практична підготовка здобувачів вищої освіти у таких сферах: робота в хмарних середовищах; організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста; фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет; конструювання сайтів; електронні довірчі послуги; робота з базами даних, інформаційно-довідковими системами; текстові процесори; табличні процесори; основи кібербезпеки.

**3. Формат курсу - очний (offline) та/або дистанційний (online)**

**4. Програмні результати навчання (інтегральна, загальні та спеціальні (фахові) компетентності**

<b>Компетентність</b>	<b>Ступінь сформованості компетентності</b>
ІК. Здатність розв'язувати складні	Частково. Разом з іншими освітніми

спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності	компонентами освітньої програми
<b>Загальні компетентності / Soft-skills (ЗК) :</b>	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм

**Результати навчання відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (РН):**

- РН9** Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності
- РН10** Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію

### 5. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
навчальна дисципліна «Інформаційні технології в юридичній діяльності»		
Курс	1	1
Семестр	2-й	2-й
Обсяг кредитів	4	4
Обсяг годин, в тому числі:	120	120
Аудиторні години:	58 семінарських (практичних) годин	20 семінарських (практичних) годин
Модульний контроль	1 модульна контрольна робота	-
Самостійна робота Індивідуальне науково-дослідне завдання	62 години	100 годин
Форма семестрового контролю	Залік	Залік

**6. Статус дисципліни: цикл загальної підготовки, обов'язкова дисципліна**

**7. Пререквізити** базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями.

### 8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання:

1. Обладнана комп'ютерна лабораторія.
2. Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран.
3. Microsoft Teams video training. URL: <https://support.office.com/en-us/article/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

### 9. Політика курсу.

Здобувач освіти дотримується правил академічної доброчесності відповідно до «Положення щодо впровадження системи академічної доброчесності» в Придунайській філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП», ухваленого рішенням Вченої ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 7 від 27.08.2020 р.) та «Положення щодо впровадження системи

забезпечення академічної доброчесності кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол засідання кафедри права від 30.06.2020 р., ухвалено рішенням Вченої Ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від 27.08.2020 р.).

**Вимоги викладача:**

- необхідним є вивчення навчального матеріалу за кожною темою;
- виконувати всі види завдань, передбачених обсягом і змістом навчального курсу;
- в разі невиконання своєчасно завдань підсумкова оцінка знижується;
- активно брати участь в навчальному процесі;
- бути терпимим, відкритим, відвертим, доброзичливим до однокурсників та викладача;
- конструктивно підтримувати зворотний зв'язок на заняттях;
- дотримуватись академічної відповідальності.

**Не допустимо:**

- пропуск занять без поважних причин;
- запізнення на заняття;
- списування та плагіат.

**Політика поведінки в комп'ютерних аудиторіях:**

Строго забороняється:

- знаходитися в аудиторії у верхньому одязі;
- класти одяг і сумки на столи;
- знаходитися в аудиторії з напоями та їжею;
- працювати на комп'ютері у вологому одязі та вологими руками;
- самостійно намагатися усунути будь-які неполадки в роботі комп'ютера, незалежно від того, коли і з чієї вини вони сталися;
- класти книги, зошити та інші речі на клавіатуру, монітор і системний блок;
- видаляти і переміщати чужі файли, приносити і запускати комп'ютерні ігри.

Реферативні роботи здобувач виконує самостійно, з обов'язковим посиланням на джерела інформації та самостійно перевіряє їх онлайн на безкоштовних сервісах на наявність плагіату.

Розподіл балів, що присвоюються здобувачам освіти з навчальної дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності», є сумою балів за виконання семінарських (практичних) завдань та за самостійну роботу, індивідуально-дослідні завдання.

Здобувач вищої освіти, який не з'являвся на заняття (незалежно від причин) повинен відпрацювати пропущені заняття (незалежно від причини пропуску) та відпрацювати незадовільні оцінки під час консультацій.

**10. Схема курсу  
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

НАЗВА ЗМІСТОВНИХ МОДУЛІВ І ТЕМ	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН							
	Усього	Денна ф/н			Усього	Заочна ф/н		
		в тому числі				в тому числі		
		Л	Пр	СРС		Л	Пр	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Модуль 1.</b>								
<b>Змістовний модуль 1. Основи інформаційних технологій в юридичній діяльності</b>								
Тема 1. Інформаційні технології і системи та базові інформаційні процеси їх реалізації.	10	-	4	6	12	-	2	10
Тема 2. Функціональні можливості текстового процесора MS Word.	10	-	4	6	12	-	2	10

Тема 3. Основи роботи в хмарних середовищах. Генеза хмарних технологій. Особливості офісного пакета Microsoft Office 365. Переваги використання сервісів Google.	12	-	6	6	12	-	2	10
Тема 4. Графічні редактори. Створення та показ презентацій. QR-код як інноваційний метод надання інформації.	13	-	6	7	12	-	2	10
Тема 5. Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста. Архітектура та програмне забезпечення персонального комп'ютера.	12	-	6	6	12	-	2	10
Тема 6. Фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет. Основи розробки веб - сайту. Захист даних при роботі в Інтернет. Браузери. Пошук даних в глобальній мережі Інтернет.	12	-	6	6	12	-	2	10
Тема 7. Робота з базами даних. Пошук, систематизація та обробка правової інформації.	13	-	6	7	12	-	2	10
Тема 8. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці. Автоматизація оформлення фахової документації з використанням редактора Word.	12	-	6	6	12	-	2	10
Тема 9. Табличні процесори в професійній діяльності юриста. Аналіз даних у середовищі MS Excel.	12	-	6	6	12	-	2	10
Тема 10. Кваліфікований електронний підпис. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису. Застосування криптографічних засобів захисту інформації.	12	-	6	6	12	-	2	10
МКР №1 (для денної форми навчання)	2	-	2	-	-	-	-	-
<b>Разом по модулю:</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>58</b>	<b>62</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>100</b>
<b>Форма контролю: залік</b>								

### 11. Форми і методи навчання

Основними методами та формами навчання є:

- практичне заняття: інструктаж, усне фронтальне опитування, письмове опитування, вирішення типових та нетипових практичних та ситуаційних завдань; робота у групах, відпрацювання практичних навичок, заповнення документації.

- самостійна робота: обов'язкова, що передбачена навчальним планом і робочими програмами є одним з показників академічної активності та додаткових освітніх досягнень здобувачів вищої освіти.

- виконання домашніх завдань;
- робота в інформаційних мережах;
- есе за вузькоспеціальною проблемою, що погоджується з викладачем;
- створення портфоліо навчального курсу та його презентація;
- розробка кейсів;
- підготовка відповідних документів, матеріалів тощо;
- систематичне відвідування навчальних занять;
- відвідування додаткових занять, семінарів, круглих столів тощо;
- відвідування та участь у засіданнях відповідних наукових гуртків тощо;
- інші здобутки, що підтверджені документально (грамоти, дипломи тощо);
- індивідуальне навчально-дослідне завдання (за вибором).

## 12. Система оцінювання та вимоги.

Оцінювання знань здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<http://surl.li/fakmiz>), «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП»» (<http://surl.li/xodocy>).

### Результати поточних досягнень студента (РПД)

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	2-й семестр	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	-	-	-
Відвідування семінарських занять	1	29	29
Робота на семінарському занятті	10	28	280
Виконання завдань для самостійної роботи	5	10	50
Виконання модульної роботи	25	1	25
Виконання ІНДЗ (науковий реферат, презентація, доповідь на конференції)	30	1	30
Разом		-	414
Максимальна кількість балів – 414 балів			
Розрахунок: $414 : 100 = 4,14$			
Студент набрав X балів; розрахунок: $X : 4,14 =$ загальна кількість балів.			

## 13. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

**Самостійна робота** включає підготовку до лабораторних занять, самостійне опрацювання окремих розділів навчальної дисципліни, надання відповідей на тести з тем курсу, підготовку до усіх видів контролю, вирішення проблемних та творчих завдань, здійснення пошуку та добору наукової інформації за темою, пошук інформації в мережі Інтернет за ключовими словами в межах обраної рубрики, складання тез доповідей, рефератів.

Максимальна кількість балів за 1 виконане завдання – 5 балів, з них: точність вирішення завдання – 1 бал.

- повнота вирішення завдання – 1 бал.
- ступінь обґрунтованості відповіді – 1 бал.
- наявність аналізу / цілісність, систематичність, логічна послідовність – 2 бали

**Індивідуальні завдання:** індивідуальне науково-дослідне завдання (написання рефератів, підготовка презентацій, виступ на конференції з підготовкою тез доповідей та презентацій – для студентів денної форми навчання).

**Критерії оцінювання індивідуальних завдань (рефератів, доповідей з презентаціями, виступ на конференції з підготовкою тез доповідей та презентацій тощо)**

№з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна оцінка (у балах)
1	Формулювання мети і завдань роботи	3
2	Складання плану, чіткість і послідовність викладу матеріалу	5
3	Обґрунтоване розкриття проблеми, аналіз різних інформаційних джерел (наукових видань, навчальної літератури, періодичних видань, матеріалів мережі Internet), критична і незалежна оцінка різноманітних точок зору, позицій, аргументів	12
4	Зв'язок з реальною практикою, аналіз діяльності окремих організацій, конкретних проблемних ситуацій	4
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання поставлених завдань, творчий підхід до виконання ІНДЗ	4
6	Якість оформлення роботи	2

**Максимальна кількість балів за індивідуальне завдання - 30 балів**

Виконання індивідуальних самостійних завдань передбачають також можливість навчання з дисципліни на освітніх платформах, у форматі онлайн курсів, що дозволяє вдосконалити навички, покращити рівень знань та підвищити мотивацію для саморозвитку. Здобувачу пропонується самостійно обрати тематику онлайн курсу (вимоги: курс обов'язково має бути сертифікованим та охоплювати питання та проблеми передбачені навчальною дисципліною «Інформаційні технології в юридичній діяльності») та пройти курс за власним вибором. Після успішного проходження курсу треба завантажити сертифікат про успішне проходження курсу.

Після отримання сертифікату здобувач має можливість отримати додаткові 10 балів до свого рейтингу з навчальної дисципліни.

#### **14. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

**Модульний контроль знань** за визначеними темами проводиться письмово у формі відповідей на теоретичні питання або розв'язання практичних завдань, виконання тестів, тощо.

При виконанні модульних завдань оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля.

Критеріями оцінки правильності виконання модульних контрольних завдань є:

№ п/п	критерії оцінки знань студента виявлених під час проведення модульного контролю	кількість балів
1.	студент в процесі письмової відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє	<b>25 балів</b>



	високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість	
2.	студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише <b>на половину поставлених запитань</b> , тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	<b>15 балів</b>
3	студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на <b>1/3 (одну третину)</b> поставлених запитань, тощо. Або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	<b>10 балів</b>
4.	студент дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі <b>не в змозі відповісти на поставлені запитання</b> , тощо.	<b>0 балів</b>

### 15. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

В умовах кредитно-модульної технології навчання контроль успішності здобувачі поділяється на поточний і підсумковий контроль. Для ефективної перевірки рівня засвоєння здобувачами знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни використовують різні методи і форми контролю:

1) метод усного контролю: основне запитання, додаткові, допоміжні; запитання у вигляді проблеми; індивідуальне, фронтальне опитування і комбіноване;

2) метод письмового контролю;

3) метод тестового контролю.

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни «**Інформаційні технології в юридичній діяльності**» проводиться у формі **заліку**, який оцінюється максимально у 100 балів. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється на основі виконання всіх видів навчальної діяльності здобувачів та рубіжного (модульного) контролю.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з дисципліни аудиторні навчальні заняття. Здобувачу, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, дозволяється відпрацювати академічну заборгованість протягом двох тижнів у дні консультацій викладача.

**Поточний контроль успішності здобувачів** - це систематична перевірка знань, яка проводиться на поточних заняттях відповідно до розкладу та відповідно до робочої програми. Його мета – систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, умінь використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань тощо.

Можливості поточного контролю: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо. Методи поточного контролю: усний контроль (під час опитування, бесіди, доповіді, повідомлення на задану тему та ін.); письмовий контроль (контрольна робота/тест у письмовій формі); комбінований контроль; презентація СРС; спостереження як метод контролю; тестовий контроль; проблемні ситуації та ін.

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу, що вивчається та під час індивідуальної роботи викладача зі здобувачами для тих тем, які здобувачі опрацьовують самостійно і вони не належать до структури заняття. На всіх практичних заняттях застосовується об'єктивний контроль теоретичної підготовки та засвоєння практичних навичок із метою перевірки підготовленості здобувача до заняття. В процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувачів щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи та ін.

Здобувач допускається до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, які передбачені силабусом навчальної дисципліни та відвідав всі аудиторні заняття, які передбачені розкладом.

Система ліквідації академічної заборгованостей має такий зміст:

– здобувач, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 35 до 59 балів, після належної підготовки має право повторного складання екзамену;

– здобувач, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 0 до 34 балів тобто менше 50% кількості балів, достатніх для отримання задовільної оцінки, зобов'язаний пройти повторний курс вивчення дисципліни перед повторним складанням заліку.

**16. Питання до заліку з дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності».** Складання заліку з дисципліни «Інформаційні технології в юридичній діяльності» передбачає виконання практичного завдання за вибором викладача.

### 17. Шкала відповідності оцінок: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## **18. Рекомендовані джерела (література)**

### **Базова:**

1. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. Київ. 2017. 110 с. URL: [http://www.cyb.univ.kiev.ua/library/books/DBMS\\_gen2.pdf](http://www.cyb.univ.kiev.ua/library/books/DBMS_gen2.pdf)
2. Басюк Т.М. Основи інформаційних технологій: навч. посібн. Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. 390 с. URL: [http://ns2000.com.ua/wp-content/uploads/2019/07/Osnovy-inform\\_tekhnolohiy.pdf](http://ns2000.com.ua/wp-content/uploads/2019/07/Osnovy-inform_tekhnolohiy.pdf)
3. Карімов І. К. Комп'ютерні методи та засоби розв'язання інженерних задач: навч. Посібник, Кам'янське : ДДТУ, 2017. 283 с. URL: [http://www.dstu.dp.ua/Portal/Data/3/17/3-21-b\\_np.pdf](http://www.dstu.dp.ua/Portal/Data/3/17/3-21-b_np.pdf)
4. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М., Іващенко Ю.С., Гуляєва О.А., Соболенко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навчальний посібник. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с. URL: [https://nmetau.edu.ua/file/ikt\\_tutor.pdf](https://nmetau.edu.ua/file/ikt_tutor.pdf)
5. Weverka P. Office 365 All-in-One For Dummies (For Dummies (Computer/Tech)) 1st Edition (June 25, 2019). 848 p.

### **Допоміжна:**

1. Гаврилов В. П. Інформаційні системи і технології в туризмі: навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм». Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 168 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/14908/1/2016-Гаврилов.pdf>
2. Морзе Н.В. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н.В. Морзе; Морзе Н.В., Піх О.З. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 384 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1LtOkj8M50ijng0c18izCsLrzKyVtA055/view>
3. Мулеса О.Ю. Інформаційні системи та реляційні бази даних. Навч. посібник. Електронне видання, 2018. 118 с.
4. Плаксієнко В.Я. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. *Економіка. Управління. Інновації*. Серія : Економічні науки. 2019. Вип. 1. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui\\_2019\\_1\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui_2019_1_9)
5. Тиханський В. В. Електронний цифровий підпис як інструмент цифрової держави. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2017. № 9. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur\\_2017\\_9\\_14](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2017_9_14)
6. Хмарні сервіси і технології у науковій і педагогічній діяльності : Методичні рекомендації / Ю. Г. Носенко, М. В. Попель, М. П. Шишкіна / за ред. М. П. Шишкіної. К. : ІТЗН НАПН України, 2016. 73 с.
7. Bernstein J. Google Apps Made Easy: Learn to work in the cloud (Computers Made Easy Book 7) Paperback. March 6, 2019. 475 p.

### **Електронні інформаційні ресурси:**

- Електронна бібліотека. Інформатика. Інформаційні системи. Інформаційні технології. URL: [http://library.zntu.edu.ua/virtual\\_exhibition/informatika.html](http://library.zntu.edu.ua/virtual_exhibition/informatika.html)
- Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
- Онлайн курс на платформі Prometheus «Основи інформаційної безпеки». URL: [https://courses.prometheus.org.ua/courses/KPI/IS101/2014\\_T1/about](https://courses.prometheus.org.ua/courses/KPI/IS101/2014_T1/about)
- Microsoft Teams video training. URL: <https://support.office.com/enus/article/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
- Інформатика. URL: <https://stud.com.ua/informatika/>
- Курси «Word та Excel: інструменти і лайфхаки». URL: [https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN101+2017\\_T1/about](https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN101+2017_T1/about)