

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра телекомунікаційних та інформаційних систем факультету забезпечення оперативно-службової діяльності

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Національної академії  
Державної прикордонної служби України  
імені Богдана Хмельницького  
генерал-майор           Олександр ЛУЦЬКИЙ**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ООК 6 «ІНФОРМАТИКА»**

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський).

**Галузь знань:** 08 Право

**Спеціальність:** 081 Право

**Форма навчання:** денна

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри  
Протокол від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року, № \_\_\_\_

**Начальник кафедри телекомунікаційних та  
інформаційних систем**  
полковник \_\_\_\_\_ Іван ЧЕСАНОВСЬКИЙ  
(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

## АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Інформатика», є обов'язковою для вивчення ОПІ «Право». Вивчається протягом 1-го семестру на кафедрі телекомунікаційних та інформаційних систем.

Метою вивчення навчальної дисципліни, є засвоєння теоретичних знань і практичних навичок ефективного застосування комп'ютерних і інформаційних технологій у своїй 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.

Основне завдання навчальної дисципліни – формування у студентів навичок користування комп'ютерною технікою і сучасними прикладними програмами, що в кінцевому результаті сприятиме професійній адаптації в сучасному інформаційному просторі.

Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

**знати:** можливості, загальну будову, принципи функціонування і застосування комп'ютерних і інформаційних технологій під час виконання службових обов'язків за фахом підготовки; призначення і технологію експлуатації апаратного і програмного забезпечення, що застосовується в професійній діяльності; системне програмне забезпечення в обсязі, достатньому для користувача ПЕОМ; шляхи ураження засобів обчислювальної техніки комп'ютерними вірусами, прийоми, способи та засоби запобігання такому ураженню; базові поняття технічного та програмного забезпечення обчислювальних систем; відомості про класифікацію та принципи побудови комп'ютерних мереж; основи мови гіпертекстової розмітки; відомості про організацію баз даних та використання систем управління базами даних; порядок вирішення тактичних і технічних завдань службово-прикладного характеру та розв'язання їх на персональних ЕОМ.

**вміти:** правильно та ефективно експлуатувати персональні ЕОМ; обслуговувати носії даних, створювати системні диски та системні розділи жорстких дисків; конфігурувати обчислювальну систему; працювати із сучасними оболонками операційних систем; працювати з прикладними програмами із складу сучасних офісних пакетів; запобігати ураженню програмного забезпечення та проводити тестування носіїв на наявність шкідливого програмного забезпечення; створювати архівні файли та працювати з ними; створювати гіпертекстові документи; використовувати сучасні сервіси мереж типу локальних та глобальних комп'ютерних мереж (Інтернет, Інтранет); проводити розрахунки на персональних ЕОМ, аналізувати й оцінювати результати розв'язання завдань на ПЕОМ; працювати на автоматизованому робочому місці у складі локальної обчислювальної мережі;

**ознайомитись:** з перспективними напрямками розвитку засобів автоматизації, інформаційних систем та мікропроцесорної техніки; з перспективними напрямками розробки та впровадження операційних систем та прикладного програмного забезпечення; з перспективними напрямками впровадження інформаційних систем у професійну діяльність за фаховим спрямуванням.

### ВИКЛАДАЧІ:

Доцент кафедри телекомунікаційних та інформаційних, кандидат технічних наук, доцент Леся КАРПОВА, e-mail: rtlelya@gmail.com.

### ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ: вихідна

### МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Комп'ютерні спеціалізовані класи (317, 320, 321, 324).

Програмне забезпечення: Microsoft Office (Word, Excel, Power. Point, Access), CorelDRAW, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop.

## ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин																			Форми підсумкового контролю					
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота												Індивідуальна робота					Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік		
					лекції	практичні заняття	лабораторні заняття	групові заняття	групові вправи	семінари	рольові ігри	контрольна робота	індивідуальні заняття	модульний контроль	підсумковий контроль	Усього	реферат	конспект з теми	переклад текстів	розрахункове завдання	курсова робота					контрольна робота	модульний контроль
I	1	3	90	42	12	14	10	-	-	-	-	2	-	-	4	20	8	8	-	4	-	-	-	28	-	+	-
Усього за дисципліну		3	90	42	12	14	10	-	-	-	-	2	-	-	4	20	8	8	-	4	-	-	-	28	-	+	-

Основні методи навчання: МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН2.1; МН3.1; МН3.2; МН4.4

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК1.4; МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6; МК2.7; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3.

**КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ СТУДЕНТАМИ**

Шифр	Компетентність	Методи контролю
<b>Загальні компетентності</b>		
<b>ЗК-6</b>	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6
<b>ЗК-7</b>	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	МК1.2; МК1.3; МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6
<b>ЗК-13</b>	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.	МК1.2; МК1.3; МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6
<b>Фахові компетентності спеціальності</b>		
<b>ФК-15</b>	Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.	МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6; МК2.7; МК2.8
<b>ФК-16</b>	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	МК2.3; МК2.4; МК2.7; МК4.2; МК4.3

**ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ СТУДЕНТАМИ**

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
<b>ПРН-4</b>	Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН2.1; МН3.1; МН3.2; МН4.4	МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК1.4; МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6; МК2.7; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3.
<b>ПРН-7</b>	Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами	МН1.2; МН1.4; МН2.1; МН3.1; МН3.2; МН4.4	МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6; МК2.7; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3.
<b>ПРН-8</b>	Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.	МН1.2; МН1.4; МН2.1; МН3.1; МН3.2; МН4.4	МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6; МК2.7; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3.
<b>ПРН-14</b>	Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності	МН1.2; МН1.4; МН2.1; МН3.1; МН3.2; МН4.4	МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6; МК2.7; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3.

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
<b>ПРН-15</b>	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних	МН1.2; МН1.4; МН2.1; МН3.1; МН3.2; МН4.4	МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6; МК2.7; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3.
<b>ПРН-16</b>	Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.	МН1.2; МН1.4; МН2.1; МН3.1; МН3.2; МН4.4	МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6; МК2.7; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3.
<b>ПРН-22</b>	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;	МН1.2; МН1.4; МН2.1; МН3.1; МН3.2; МН4.4	МК2.3; МК2.4; МК2.5; МК2.6; МК2.7; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК4.2; МК4.3.

### ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ теми	Найменування тем	Кількість годин	Номери, вид занять та кількість годин											Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількість годин
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>1</b>	<b>Інформатика та інформаційні системи</b>	<b>10</b>	Л2	Пз4	Л2	Пз2								<b>9</b>	1/1Л(2); 1/3Л(2); 1/2Пз(4); 1/4Пз(2) Мк1;	<b>10</b>
	Модульний контроль № 1		Мк													
<b>2</b>	<b>Прикладне програмне забезпечення</b>	<b>18</b>	Л2	Лз4	Лз2	Л2	Пз4	Пз4						<b>10</b>	2/1Пз(2); 2/2Лз(4); 2/3Лз(2); 2/4Л(2);	<b>10</b>
	Модульний контроль № 2		Мк													
<b>3</b>	<b>Комп'ютерні мережі</b>	<b>8</b>	Л2	Л2	Лз4									<b>11</b>	2/5Пз(4); 2/6Пз(4) Мк2; 3/1Л(2);	<b>10</b>
	Модульний контроль № 3		Мк													
	Контрольна робота	<b>2</b>	Кр											<b>12</b>	3/2Л(2); 3/3Лз(4) Мк3; КР(2)	<b>8</b>
	Диференційований залік	<b>4</b>	Зл4											<b>01</b>	Диференційований залік	<b>4</b>
	<b>Всього за 1 семестр</b>	<b>42</b>													<b>Всього за 1 семестр</b>	<b>42</b>

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
<b>ЗА ДЕННОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ</b>					
<b>1 курс</b>					
<b>I семестр</b>					
1			20	<b>ІНФОРМАЦІЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ</b>	
				<b>Поняття про інформацію та інформаційні системи.</b>	
1	1	Лекція	2	1. Основні положення концепції інформатизації суспільства. 2. Поняття інформації, її види і властивості. 3. Форми подання інформації. 4. Інформатика як наука про технологію обробки інформації.	[1.2] 3-16, [2.1] 9-19, [2.2] 10-29, [3.1] 7-11, [3.4] 9-18,
1	Самостійна робота		4	<b>Правова інформація та правова інформатика</b> 1. Інтеграція права й інформатики: прикладний та змістовний аспекти. 2. Поняття «правова інформація», її законодавче визначення. 3. Інформаційні системи державно-правового характеру. Визначення системи. Основні характеристики та властивості. Кримінальна юстиція як система. 4. Основні положення Закону України "Про Національну програму інформатизації". Інформаційні системи державно-правового характеру 5. Моделі та комп'ютерні технології в юридичній діяльності	[3.1] 7-11, [3.4] 9-18,
1	2	Практичне заняття	4	<b>Системи числення. Представлення інформації в різних системах числення</b> 1. Загальні відомості та основні поняття. 2. Перетворення з десяткової системи числення в двійкову, вісімкову, шістнадцяткову. 3. Перетворення з двійкової, вісімкової, шістнадцяткової систем числення в десяткову. 4. Перетворення з двійкової системи числення в вісімкову і шістнадцяткову і навпаки.	[3.1] 16-21, [3.4] 9-18,
	Індивідуальне заняття		4	Виконання індивідуального розрахункового завдання на тему «Перетворення чисел з однієї системи числення в іншу»	[3.1] 16-21, [3.4] 9-18
1	3	Лекція	2	<b>Архітектура комп'ютерної системи</b> 1. Поняття комп'ютерної системи, цілі її роботи. 2. Класифікація комп'ютерних систем. 3. Архітектура комп'ютерної системи: структурна схема комп'ютера, класифікація, характеристики та взаємодія компонентів, зовнішні пристрої та інтерфейси підключення до комп'ютера.	[2.1] 19-47, [2.2] 30-39, [3.1] 22-36,
1	Індивідуальне заняття (конспект з теми)		2	1. Робота з накопичувачами на оптичних (магнітооптичних) дисках. 2. Будова клавіатури та призначення основних груп клавіш.	[2.1] 64-79, [3.1] 56-59

1	4	Практичне заняття (МК 1)	2	<b>Обладнання ПЕОМ</b> 1. Правила безпеки при роботі з компонентами ПЕОМ 2. Основні компоненти ПЕОМ 3. Визначення моделі процесора та об'єму оперативної пам'яті	[2.1] 19-47, [2.2] 30-39, [3.1] 22-36,
2			46	<b>ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕОМ</b>	
2	1	Лекція	2	<b>Організація програмного забезпечення комп'ютера</b> 1. Класифікація програмного забезпечення. 2. Інструментальні програмні засоби загального призначення. 3. Інструментальні програмні засоби спеціального призначення.	[2.3] 120-247, [3.1] 76-89, [3.7] 18-44
2	Самостійна робота		4	<b>Основи роботи з операційною системою Windows</b> 1. Налаштування середовища Windows. 2. Службові програми Windows. Інсталяція та деінсталяція програм. 3. Робота з дисками, папками і файлами в середовищі Total Commander.	[2.3] 8-33, [3.1] 56-59, [3.5] 83-84, 113-124, 835-866.
2	Індивідуальне заняття (конспект з теми)		2	<b>Функціонування операційних систем</b> 1. Призначення, види та склад ОС. 2. Файлова структура ОС 3. Операційні системи DOS, Windows, Unix, Linux. Структура операційної системи. Файлові системи. Базова система введення-виведення	[2.1] 54-64, [2.2] 39-52, [2.3] 8-33, [3.1] 56-59, [3.5] 83-84, 113-124, 835-866.
2	Самостійна робота		4	<b>Комп'ютерні технології у підготовці документів</b> 1. Прикладне програмне забезпечення 2. Призначення та функції текстового редактора. Основні принципи роботи з текстовою інформацією. 3. Робота з файлами інших форматів, що можуть містити текст 4. Сучасні підходи до автоматизації документообігу	[2.3] 120-247, [3.1] 76-89, [3.7] 18-44,
2	Самостійна робота		2	<b>Системи розпізнавання символів.</b> 1. Принципи розпізнавання символів, формати даних і типи шрифтів. 2. Робота з друкованим та рукописним текстом. 3. Огляд сучасних програм OCR Adobe Acrobat, ABBYY FineReader та їх freeware відповідники. Використання онлайн систем розпізнавання символів.	[2.1] 277-321,
2	2	Лабораторне заняття	4	<b>Основи оформлення документів у текстовому процесорі MS WORD</b> 1. Створення, редагування і форматування документів у MS Word 2. Робота з таблицями, діаграмами та математичними формулами у MS Word 3. Налаштування інтерфейсу MS Word.	[2.1] 119-169, [2.2] 59-76, [2.3] 33-117, [3.4] 32-61,
	Індивідуальне заняття (реферат)		8	Виконання реферату за заданою тематикою	[2.1] 54-485, [2.2] 98-391,

2	Самостійна робота	4	<b>Бази даних (БД) на основі Microsoft Access</b> 1. Створення базових таблиць. 2. Робота з формами. 3. Робота з таблицями та запитам.	[2.1] 431-485, [2.2] 92-116, [2.3] 247-283, [3.2] 213-223	
2	Самостійна робота	4	<b>Побудова презентацій в MS PowerPoint.</b> 1. Створення презентації в системі PowerPoint. 2. Оформлення презентацій. 3. Використання гіперпосилань в презентаціях.	[2.1] 255-274, [2.2] 119-140,	
2	3	Лабораторне заняття	2	<b>Створення комплексних документів засобами MS Excel</b> 1. Введення і редагування різних типів даних. Майстер функцій. Майстер діаграм 2. Найпростіші обчислення в електронних таблицях. Правила упорядкування даних в електронних таблицях. 3. Сортування даних в електронних таблицях. Засоби фільтрації даних.	[2.1] 191-254, [2.2] 77-91, [3.1] 105-112, [3.4] 64-88,
2	4	Лекція	2	<b>Комп'ютерна графіка</b> 1. Види комп'ютерної графіки: растрова і векторна 2. Формати графічних файлів: коротка характеристика 3. Призначення та огляд графічних редакторів 4. Створення та редагування зображень.	[3.1] 93-99,
2	5	Лабораторне заняття	4	<b>Створення графічного інформаційного об'єкта за допомогою векторного графічного редактора CorelDraw</b> 1. Види комп'ютерної графіки: растрова і векторна 2. Формати	[3.1] 93-99,
2	6	Лабораторне заняття (МК 2)	4	<b>Створення графічного інформаційного об'єкта за допомогою графічного редактора Adobe Photoshop</b> 1. Види комп'ютерної графіки: растрова і векторна 2. Формати	[3.1] 93-99,
			18	<b>КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ</b>	
3	1	Лекція	2	<b>Основні поняття комп'ютерних мереж</b> 1. Призначення та класифікація комп'ютерних мереж. 2. Принцип побудови, архітектура і топологія локальних обчислювальних мереж. 3. Робота з даними і периферійними пристроями в мережному оточенні. 4. Використання глобальної комп'ютерної мережі Internet.	[3.3] 244-254, [3.5] 322-328,
3	Індивідуальне заняття (конспект з теми)		4	<b>Програмне і апаратне забезпечення телекомунікацій</b> 1. Поняття про глобальну мережу Інтернет та її ресурси. 2. Служби і пошукові системи Інтернет. 3. Програми для перегляду Веб-сторінок і навігації в Інтернет-браузери. 4. Електронна пошта та програми для роботи з нею. 5. Використання електронної пошти. Програми – поштові клієнти. 6. Пошукові системи Інтернет.	[3.3] 244-254, [3.5] 322-328,



3		Самостійна робота	6	<p align="center"><b>Застосування мережних технологій в інформаційних системах.</b></p> <p>1. Поняття про Інтернет-2.  2. Технологічні основи функціонування Інтернет. Передача даних в Internet.  3. Хмарові сервіси. Поняття хмарних технологій, принципи побудови та роботи. Використання сервісів, створених на основі Cloud Computing. Файлообмінники. Робота з Google Docs та Google Drive. Використання Google Hangouts при виконанні спільної проектної роботи.  4. Поняття віддаленого вузла і віддаленого управління.  5. Поняття інтранет. Поняття віртуальної приватної мережі.  6. Поняття брандмауера.</p>	[2.2] 287-303,
3	2	Лекція	2	<p align="center"><b>Основи WEB дизайну</b></p> <p>1. Основні елементи мови HTML.  2. Загальна структура HTML-документу, елементи створення фреймів.  3. Адресація ресурсів в web – просторі та елементи опису multimedia-інформації.  4. Характеристика, методи та структура запитів і відповідей протоколу http в схемі «клієнт-сервер».</p>	[2.2] 145-183, [3.8] 7-58,
3	3	Лабораторне заняття (МК 3)	4	<p align="center"><b>Створення та оформлення Web сторінки.</b></p> <p>1. Розміщення та форматування тексту.  2. Розміщення таблиць та малюнків на Web сторінці.  3. Створення посилання на інші Web сторінки.</p>	[2.2] 145-183, [3.8] 7-58,
3	4	Контрольна робота	2	Підсумкова контрольна робота	
<b>Диференційований залік</b>			4		
<b>Разом за I семестр</b>			90		
<b>Усього за дисципліну</b>			90		

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

### 1. Нормативно-правові акти

- 1.1. Закон України «Про інформацію».
- 1.2. Закон України «Про телекомунікації».
- 1.3. Закон України «Про електронний цифровий підпис».
- 1.4. «Правила безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти» Затверджено Наказом Держком України з нагляду за охороною праці. Наказ №81 від 16.03.2004р. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України за № 620/9219 від 17.05.2004 р.

### 2. Базова література

- 2.1. Войтюшенко Н.М., Остапець А.І. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. пос. [для студ. вищ. навч. закл.]/ Н.М. Войтюшенко, А.І. Остапець. [2-ге вид.]. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 564 с.
- 2.2. Іванова В.Г. Сучасні інформаційні системи і технології: конспект лекцій / В. Г. Іванов, С. М. Іванов, В. В. Карасюк та ін.; за заг. ред. В. Г. Іванова, В. В. Карасюка. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 347 с.
- 2.3. Катеринчук І.С., Желдак А.А., Мул Д.А., Волинець Д.О. Основи телекомунікаційних мереж. – Хмельницький: Видавництво НАДПС України імені Б. Хмельницького, 2010. – 158 с.

### 3. Допоміжна література

- 3.1. Гуджій А.М., Поворознюк Н.І., Самсонов В.В. Інформатика та інформаційні технології: Підручник. – Харків: ООО «Компанія СМІТ», 2007. – 352 с.
- 3.2. Желдак А.А. та ін. Інформатика та інформатизація.- Хмельницький: Вид. НАДПСУ, 2001. - 268с.
- 3.3. Віткуп М.О., Петренко В.В. Microsoft Office в прикладах і завданнях з методикою їх розв'язання: Навчальний посібник. – 4-е видання. – К.: Арістей, 2006 – 352с.
- 3.4. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
- 3.5. Мак-Федрис, Пол. Microsoft Windows XP. Полное руководство.: Пер.сангл. – М. : Издательський дом “Вильямс”, 2006. – 880с. : ил. – Парал. тит.англ.
- 3.6. Харченко В. П., Знаковська Є. А., Бородин В. А. Операційні системи та системи програмування: навч. Посіб. – К.: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2012.– 360с.
- 3.7. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: Навчальний посібник. – К.: НАДУ, 2015, - 84 с.
- 3.8. Зубик Л.В., Карпович І.М., Степанченко О.М. Основи сучасних web-технологій. Ч.1. Навчальний посібник. – Рівне: НУВГП, 2016. – 290 с.
- 3.9. RED HAT LINUX 8/9. Настольная книга пользователя: Пер. с англ./ БоллБилл, ХойтДаф и др. – СПб:ООО „ДиаСофтЮп”, 2004. – 928 с.
- 3.10. Желдак А.А. Персональные профессиональные ЭВМ и их программное обеспечение. - Хмельницкий: Изд. АДПСУ, 1996. - 192с.

### 4. Інформаційні ресурси в інтернет (інтранет)

- 4.1. Інтранет сайт кафедри зв'язку, автоматизації та захисту інформації [Електронний ресурс] – <<http://10.241.24.235/>>.
- 4.2. Модульне середовище [Електронний ресурс] – <<http://10.241.24.9/>>, <<http://3.130.6.46/moodle/>>

## ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>.

## ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Курсанти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли курсант не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо курсант (слухач, студент) не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, курсанту (слухачу, студенту) курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку курсант (слухач, студент) представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

Дотримання академічної доброчесності

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normativno-pravove-zabezpechennia/>.

## Додаток А

## Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень

Шифр	Метод навчання
<b>1. Словесні методи</b>	
МН 1.1	Лекція
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Інструктаж
МН 1.6	Дискусія
МН 1.7	Диспут
<b>2. Наочні методи</b>	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
<b>3. Практичні методи</b>	
МН 3.1	Лабораторна робота
МН 3.2	Практична робота
МН 3.3	Пробні вправи
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Практичні вправи
МН 3.7	Графічні вправи
МН 3.8	Технічні вправи
МН 3.9	Групові вправи
<b>4. Методи самостійного та індивідуального навчання</b>	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
<b>1. Попередній контроль</b>	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
<b>2. Поточний контроль</b>	
МК 2.1	Вибірковий усний
МК 2.2	Колоквіум
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування
МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
МК 2.8	Реферат
<b>3. Рубіжний контроль</b>	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
<b>4. Підсумковий контроль</b>	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний