


**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра економічної кібернетики та інформаційних систем

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВТЕІ КНТЕУ

 **Н. Л. Замкова**

31 08 2020

ОФІСНІ КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ

OFFICE COMPUTER TECHNOLOGIES

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«бакалавр»	/ bachelor
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	/ Public management and administration
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	/ Public management and administration
Освітня програма	«Публічне управління та адміністрування»	/ Public management and administration

Розробники:

Ліщинська Л.Б., доктор технічних наук, професор
Копняк К.В., старший викладач

Гарант освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» –
Махначова Н.М., кандидат економічних наук, доцент, доцент
кафедри менеджменту та адміністрування.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри економічної кібернетики та інформаційних систем 27 серпня 2020 р., пр. №07; засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права 28 серпня 2020 р., пр. №08; засіданні вченої ради інституту 31 серпня 2020 р., пр. №07.

Рецензенти:

внутрішній рецензент: Кузьміна О.М., кандидат технічних наук,
доцент;
зовнішній стейкхолдер: Бачинська Г.С., директор територіального
округу центру соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг) міста Вінниці

Редактор: Фатєєва Т. Д.
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.В.

Підп. до друку 08.09.2020 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 1,33.
Обл.-вид. арк. 1,09. Тираж 5. Зам. № 307.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета вивчення дисципліни

Дисципліна «Офісні комп'ютерні технології» належить до обов'язкових компонентів освітньої програми «Публічне управління та адміністрування».

Місце дисципліни у навчальному процесі. Дисципліна «Офісні комп'ютерні технології» викладається на першому курсі у першому семестрі загальним обсягом 180 годин / 6 кредитів.

Метою вивчення дисципліни є формування у майбутніх бакалаврів з публічного управління та адміністрування необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.

Основними завданнями дисципліни є:

- засвоєння базових знань щодо основних напрямів і сфер застосування сучасних комп'ютерних технологій;
- формування системи знань про технічне і програмне забезпечення персональних комп'ютерів, можливості і способи їх використання;
- набуття навичок самостійного вирішення практичних завдань під час роботи за фахом, включаючи їх постановку, розробку алгоритму розв'язання, отримання і графічне представлення результатів за допомогою персонального комп'ютера та відповідного програмного забезпечення;
- уміння працювати з існуючими інформаційно-довідковими та інформаційно-пошуковими системами.

Вивчення дисципліни включає лекційні, лабораторні заняття та самостійну роботу, що сприяє закріпленню необхідних теоретичних знань та допомагає набуттю практичних навичок для подальшого засвоєння програмних продуктів у роботі за фахом.

Результат вивчення навчальної дисципліни та її місце в освітньому процесі

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Офісні комп'ютерні технології» для освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» є формування комплексу компетентностей:

- інтегральна компетентність:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

- загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

- фахові компетентності:

ФК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів та підготовки і впровадження управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

Програмні результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Офісні комп'ютерні технології» полягають:

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

Міждисциплінарні зв'язки: програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, базується на вивченні інформатики рівня повної загальної середньої школи і передуює вивченню нормативних дисциплін «Електронний документообіг в публічному управлінні», «Цифрове урядування».

Знання, отримані здобувачами вищої освіти під час вивчення дисципліни «Офісні комп'ютерні технології» є базою для опанування дисциплін циклу професійної підготовки, а також можуть бути застосовані під час проходження виробничої практики, підготовки курсових та кваліфікаційних робіт за спеціальністю.

Отже, у результаті вивчення цієї дисципліни здобувач вищої освіти зможе застосовувати набуті навички використання електронних документів та мережевих ресурсів, електронних джерел навчання, офісне програмне забезпечення та мережеві технології для вирішення фахових задач.

Критерії оцінювання результатів навчання

Рівні компетентності	За шкалою КНТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни, вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить джерела інформації та працює з ними; проводить власні дослідження, може використовувати набуті знання та вміння при розв'язанні задач.
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Володіє навчальним матеріалом, вміє зіставляти та узагальнювати, виявляє творчий інтерес до предмету, виконує завдання з повним поясненням та обґрунтуванням, але допускає незначні помилки; може усвідомити нові для нього факти, ідеї.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; розв'язує завдання, передбачені програмою, з частковим поясненням.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні; може самостійно розв'язати та пояснити розв'язання завдання.
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком або відомим алгоритмом.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів та фрагментів матеріалу; під керівництвом викладача виконує елементарні завдання.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Якщо здобувач вищої освіти повністю виконав програму дисципліни та набрав протягом семестру 75 і більше балів, то підсумкова оцінка може бути виставлена без опитування чи виконання екзаменаційного завдання на момент проведення екзамену.

У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен з усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування знань згідно завдань встановленого зразка.

Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переводу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл (тематичний план)

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/кредитів	з них			
		лекції	лабораторні заняття	самоств. робота студ.	
Тема 1. Інформація: властивості, види, структура	7	2		5	Г, ВК
Тема 2. Інформаційні системи та технології в публічному управлінні	9	4		5	Г, СУН
Тема 3. Апаратне забезпечення ПК	7	2		5	Г, СУН
Тема 4. Програмне забезпечення ПК	7	2		5	Г, СУН
Тема 5. Операційні системи. Стандартні та службові програми	9	2	2	5	ЕЗ, ІЗ, ПО
Тема 6. Офісне програмне забезпечення. Системи обробки тексту	9	4		5	Г, СУН
Тема 7. Текстові процесори: робота з документами складної структури	9		4	5	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 8. Текстові процесори: робота з графікою, таблицями, формулами	9		4	5	ІЗ, ОЗ, ПО
Тема 9. Робота з електронними таблицями	11	2	4	5	Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 10. Використання формул та функцій для автоматизації обчислень	18	4	4	10	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 11. Технологія створення діаграм та графіків	11	2	4	5	ЕЗ, ІЗ, ОЗ, ПО
Тема 12. Аналіз інформації у списках та базах даних	13	4	4	5	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 13. Створення ділових презентацій	13	4	4	5	Г, Пр., СУН
Тема 14. Основи побудови комп'ютерних мереж. Інформаційно-пошукові системи	13	4	4	5	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 15. Основи інформаційної безпеки	9	2	2	5	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 16. Основи електронного документообігу	12	2	4	6	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 17. Цифрові технології в процесі підготовки та впровадження управлінських рішень	14	2	2	10	Г, СУН, ПО
Разом	180 / 6	42	42	96	
Підсумковий контроль – екзамен					

Умовні позначення форм контролю:

ВК – вх. контроль, ЕЗ – вирішення задачі в ел. вигляді, ПО – письмове опитування, ІЗ – перевірка інд. завдання, ОЗ – оформлення звітів та захист робіт, Пр. – створення та захист презентації, Г – створення та захист глосарія, СУН – система управління навчанням MOODLE

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст дисципліни (теми програми)

Тема 1. Інформація: властивості, види, структура

Роль інформаційних технологій та інформатики у сучасному суспільстві. Поняття інформації. Інформація і дані. Властивості та види інформації. Форми подання та одиниці вимірювання інформації.

Тема 2. Інформаційні системи та технології в публічному управлінні

Поняття інформатизації суспільства та її мета. Інформатизація органів державної влади та місцевого самоврядування. Поняття інформаційної технології та її компоненти. Етапи розвитку інформаційних технологій. Гіпертекстові технології. Мультимедійні технології.

Поняття інформаційної системи. Етапи роботи інформаційної системи. Функції інформаційних систем. Складові інформаційних систем. Види забезпечення системи обробки даних. Класифікація інформаційних систем. Інформаційні системи в публічному управлінні та адмініструванні.

Автоматизоване робоче місце фахівця. Електронні послуги. Сучасні інструменти та сервіси електронної демократії.

Тема 3. Апаратне забезпечення ПК

Технічні засоби обробки інформації. Загальна характеристика персонального комп'ютера (ПК).

Архітектура ПК. Базова конфігурація персонального комп'ютера.

Засоби введення та виведення інформації. Засоби зберігання інформації. Засоби передавання інформації. Апаратні засоби захисту інформації.

Критерії вибору та вимоги до конфігурації ПК на сучасному етапі.

Тема 4. Програмне забезпечення ПК

Поняття, основні вимоги та структура програмного забезпечення (ПЗ).

Системне програмне забезпечення. Операційні системи. Основні функції та класифікація операційних систем.

Сервісні програми. Функціональне призначення та способи організації сервісних програм. Класифікація сервісних програм. Програми архівації даних. Антивірусні програми.

Поняття системи програмування.

Поняття прикладного ПЗ та його призначення. Види прикладного ПЗ. Спеціалізоване ПЗ, яке використовується у роботі за фахом.

Тема 5. Операційні системи. Стандартні та службові програми

Призначення операційної системи (ОС). Структура ОС. Класифікація ОС. Основні поняття ОС.

Типові елементи інтерфейсу користувача ОС. Типи об'єктів ОС та їх характеристика.

Призначення та використання стандартних та службових програм.
Файлова система. Поняття файлу і папки. Пошук інформації на диску.

Тема 6. Офісне програмне забезпечення. Системи обробки тексту

Поняття електронного офісу. Характеристика офісних пакетів, типові компоненти та призначення. Системи сканування та розпізнавання тексту. Системи обробки тексту.

Основи роботи з текстовими редакторами. Запуск програми, структура вікна. Операції з файлами: створення нового документа, збереження документа, завантаження документа для редагування. Основні формати текстових документів та їх використання.

Тема 7. Текстові процесори: робота з документами складної структури

Операції редагування та технологія форматування текстових документів. Налаштування параметрів сторінки. Виведення документа на друк, управління режимами друку. Стандартні вимоги до оформлення ділової документації.

Особливості підготовки текстових документів у середовищі MS Word. Технологія створення, редагування та форматування документів складної структури. Робота зі списками та колонками у MS Word.

Тема 8. Текстові процесори: робота з графікою, таблицями, формулами

Додавання у документ таблиць; формул; графічних об'єктів; організаційних діаграм; об'єктів SmartArt. Створення автозмісту; закладок та гіперпосилань. Робота з колонтитулами.

Тема 9. Робота з електронними таблицями

Загальна характеристика табличного процесора, структура вікна. Об'єкти табличного процесора: робоча книга, робочий лист, лист діаграм.

Налаштування параметрів робочої книги. Структура робочого листа. Рядок формул та його призначення. Основні поняття: активна комірка, блок комірок, введення найпростіших формул.

Типи даних. Основні числові формати. Форматування комірок.

Тема 10. Використання формул та функцій для автоматизації обчислень

Табличні обчислення з використанням формул і функцій. Поняття формули. Структура формули: операнди та операції. Типи операндів та операцій.

Типи посилань на комірки. Посилання між листами. Помилки у формулах.

Поняття функції. Створення та редагування функцій за допомогою майстра функцій. Категорії функцій. Використання функцій для статистичної обробки даних.

Тема 11. Технологія створення діаграм та графіків

Поняття діаграми, ряду даних, категорії, легенди, маркера, вісі значень, області діаграми, області побудови діаграми.

Основні типи діаграм, особливості та обмеження використання.

Структура діаграми. Способи створення діаграм. Форматування діаграм. Налаштування параметрів та друкування діаграм.

Тема 12. Аналіз інформації у списках та базах даних

Поняття бази даних. Базові правила створення списків. Обмеження та особливості створення і використання списків. Типові операції роботи з базами даних.

Впорядкування та пошук даних у базі даних (БД). Використання форм для введення та редагування даних. Типи та технологія встановлення фільтрів. Автофільтр та розширений фільтр.

Функції обробки таблиць як баз даних і правила їх використання. Розрахунок проміжних та загальних підсумків у БД.

Тема 13. Створення ділових презентацій

Поняття презентації. Основи роботи з презентаціями. Способи створення презентацій. Інтерфейс та типові об'єкти презентації. Режим роботи з презентацією.

Створення, редагування та форматування об'єктів презентації. Шаблони оформлення презентації. Макети слайдів. Кольорові схеми.

Можливості анімації в презентаціях. Анімація малюнків, тексту та анімаційні ефекти зміни слайдів. Порядок налаштування анімації у презентації.

Додавання музики, звуків та відеокліпів до презентації. Особливості створення кнопок керування для забезпечення процесу управління презентацією. Друкування презентацій.

Правила створення ділових презентацій.

Тема 14. Основи побудови комп'ютерних мереж. Інформаційно-пошукові системи

Основні поняття комп'ютерних мереж, їх призначення та історія розвитку. Концепції побудови та класифікація комп'ютерних мереж. Типи комп'ютерних мереж: однорангові та мережі на основі моделі клієнт/сервер. Архітектура комп'ютерних мереж. Базові топології комп'ютерних мереж.

Концепція організації інформаційно-пошукових систем. Стратегії пошуку інформації в Інтернет. Хмарні технології. Портальні та мережеві технології в публічному управлінні.

Інформаційний портал Верховної Ради України. Урядовий портал. Засоби комунікації у соціальних мережах. Перспективи застосування ресурсу соціальних мереж в системі публічного управління.

Тема 15. Основи інформаційної безпеки

Види загроз інформаційній безпеці. Джерела загроз. Комп'ютерні віруси.

Захист персональних даних в мережі Інтернет. Проблемні питання захисту персональних даних в Україні. Зарубіжний досвід технологій створення захищеного простору суб'єкта підприємницької діяльності.

Заходи безпеки органів державного управління, фінансових установ, комерційних організацій, приватних користувачів.

Тема 16. Основи електронного документообігу

Електронний документ. Функції електронного документа в системі управління. Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис. Удосконалений та кваліфікований електронний підпис. Електронна печатка. Засіб електронного підпису. Токен. Відкритий ключ. Особистий ключ.

Стадії автоматизації документообігу. Інтегрована система електронного документообігу. Переваги електронного документообігу.

Тема 17. Цифрові технології в процесі підготовки та впровадження управлінських рішень

Інформаційно-комунікативні підрозділи органів публічної влади: принципи діяльності, завдання та функції. Цифрова грамотність державних службовців. Інформаційна культура у забезпеченні управлінської взаємодії. Концептуальні засади реінжинірингу управлінських процесів в органах публічної влади.

Смарт-технології в публічному управлінні. Технологія блокчейн: проектування й застосування в публічному управлінні.

Управлінські інформаційні системи. Системи підтримки прийняття рішень.

Структура навчальної дисципліни

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
1	2	3
Розуміти та знати: <ul style="list-style-type: none"> • роль комп'ютерних технологій у сучасному суспільстві; • основні поняття та властивості інформації, поняття даних; • взаємозв'язок даних, інформації і знань в процесі прийняття управлінських рішень; • вимоги до інформації; • основні методи класифікації інформації. 	Тема 1. Інформація: властивості, види, структура Лекція №1 <i>План лекції</i> 1. Поняття інформації. Інформація і дані. 2. Властивості та види інформації. 3. Форми подання інформації. <i>Література:</i> Основна: 1, 2, 6, 7 Додаткова: 8-10, 14, 18, 20, 22, 24, 27-29 Інтернет-ресурси: 34, 36	2
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.	5
Розуміти та знати: <ul style="list-style-type: none"> • поняття інформаційної системи і технології; • етапи розвитку інформаційних технологій; • класифікацію інформаційних систем за різними ознаками; • загальні можливості використання інформаційних технологій і систем в публічному управлінні та адмініструванні. 	Тема 2. Інформаційні системи та технології в публічному управлінні Лекція №2 <i>План лекції</i> 1. Поняття інформаційної технології. Інформатизація органів державної влади. 2. Поняття інформаційної системи. Її складові. 3. Види забезпечення системи обробки даних інформаційних систем.	2
	Лекція №3 <i>План лекції</i> 1. Етапи роботи інформаційної системи. 2. Функції інформаційних систем. 3. Класифікація інформаційних систем. <i>Література:</i> Основна: 1, 2, 5, 7 Додаткова: 8-11, 18, 20-22, 24, 27, 29, 30 Інтернет-ресурси: 34, 36, 38	2
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.	5
Розуміти та знати: <ul style="list-style-type: none"> • поняття архітектури ПК; • структурну схему ПК; • базові пристрої введення, виведення, обробки, збереження та передачі інформації. 	Тема 3. Апаратне забезпечення ПК Лекція №4 <i>План лекції</i> 1. Технічні засоби обробки інформації. 2. Загальна характеристика ПК. 3. Архітектура ПК. 4. Базова конфігурація ПК. <i>Література:</i> Основна: 1, 2, 7 Додаткова: 8, 9, 12, 14, 18, 20, 22 Інтернет-ресурси: 36	2

1	2	3
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.	5
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вимоги до програмного забезпечення; • види системного ПЗ; • поняття операційної системи; • призначення та види сервісних програм; • призначення та види прикладного ПЗ. 	<p>Тема 4. Програмне забезпечення ПК Лекція №5 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття, основні вимоги та структура програмного забезпечення. 2. Системне програмне забезпечення. 3. Прикладне програмне забезпечення. <p><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 5, 7 Додаткова: 8-10, 14, 18-20, 22, 24, 30 Інтернет-ресурси: 36</p>	2
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.	5
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • призначення ОС; • класифікацію ОС; • структуру інтерфейсу користувача ОС; • поняття файлу та папки; • техніку виконання основних операцій з об'єктами ОС. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • налагоджувати робочий простір ОС; • виконувати активацію, створення, видалення, копіювання та переміщення об'єктів; • виконувати архівацію даних та користуватися антивірусними засобами; • користуватися пошуковою системою ОС. 	<p>Тема 5. Операційні системи. Стандартні та службові програми Лекція №6 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Склад та функції операційних систем. 2. Класифікація операційних систем. 3. Коротка характеристика деяких операційних систем. 4. Основні поняття файлової системи. <p><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20, 22, 24 Інтернет-ресурси: 36</p>	2
	Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. <i>Питання, які виносяться на СРС</i>	5
	<p>Лабораторне заняття №1</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчити інтерфейс користувача ОС. 2. Принципи виконання основних операцій з об'єктами. Робота з файловою системою. 3. Пошук файлів і папок на диску. 4. Стандартні та службові програми ОС. 5. Програми архівації даних та основи роботи з ними. 	2

1	2	3
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основні складові типового офісного пакету; • відмінності між різними системами обробки тексту; • етапи переведення документа в електронну форму; • основні формати текстових документів та їх використання. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • використовувати прості текстові редактори для створення текстових документів; • сканувати та розпізнавати текст з використанням спеціальних програмних засобів. 	<p>Тема 6. Офісне програмне забезпечення. Системи обробки тексту Лекція №7 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття офісного пакету. Приклади офісного програмного забезпечення. 2. Характеристика офісного пакету та його складових. 3. Системи обробки тексту. <p>Лекція №8 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Базові можливості текстових процесорів. 2. Формати текстових документів. 3. Основні команди для роботи з текстом. 4. Стандартні вимоги до оформлення ділової документації. <p><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p> <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. <i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Етапи переведення документа в електронну форму. 2. Системи сканування та розпізнавання тексту. 	<p>2</p> <p>2</p> <p>5</p>
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основні складові інтерфейсу текстового процесору; • способи створення документу та його редагування; • засоби форматування тексту; • стандартні вимоги до оформлення ділової документації. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • налагоджувати робоче вікно текстового процесору; • редагувати, копіювати, видаляти та переміщувати фрагменти тексту; • вирівнювати текст, встановлювати потрібний інтервал між буквами та рядками, абзацний відступ; 	<p>Тема 7. Текстові процесори: робота з документами складної структури Лабораторне заняття №2</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Створення та відкриття документів. 2. Копіювання, видалення та переміщення фрагментів тексту. 3. Порядок форматування тексту. 4. Вирівнювання тексту, встановлення абзацного відступу, міжрядкового інтервалу та ін. <p>Лабораторне заняття №3</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розташування тексту колонками. 2. Робота з маркованими та нумерованими списками. 3. Робота з багаторівневими списками. 4. Робота з розривами та розділами. <p><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p> <p>Самостійна робота студентів. Підготовка до</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>5</p>

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> • змінювати колір шрифту та заливку фону; • розташовувати текст колонками; • створювати списки. 	<p>виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Використання спеціальних символів. 2. Використання табуляції. 3. Створення та використання стилів. 	
<p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставляти колонтитули; • вставляти нумерацію сторінок; • будувати схеми; • вставляти готові малюнки, автофігури, об'єкти з колекції SmartArt тощо; • вставляти таблиці; • створювати математичні вирази за допомогою редактора формул; • здійснювати перевірку правопису у документі; • використовувати засоби автоматизації форматування та створення документів. 	<p>Тема 8. Текстові процесори: робота з графікою, таблицями, формулами Лабораторне заняття №4</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота з формулами. 2. Робота з графікою. 3. Побудова схем. <p>Лабораторне заняття №5</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота з таблицями. 2. Колонтитули. Нумерація сторінок. 3. Перевірка правопису у документі. <p><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p> <p>Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Створення автозмісту. 2. Створення шаблонів документів. 	<p>2</p> <p>2</p> <p>5</p>
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • переваги використання табличних процесорів; • основні поняття та складові електронної таблиці; • порядок створення таблиць. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створювати, зберігати, копіювати, переміщати робочу книгу; • налагоджувати параметри робочої книги; • додавати, видаляти, переміщати, перейменовувати робочі листи; • виконувати типові 	<p>Тема 9. Робота з електронними таблицями Лекція №9 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні поняття електронної таблиці. 2. Структура робочого вікна табличного процесора. Основи роботи. 3. Форматування комірок. 4. Числові формати. <p><i>Література:</i> Основна: 1-5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p> <p>Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія виникнення та загальна характеристика табличного процесора Microsoft Excel. 2. Порівняльна характеристика різних табличних 	<p>2</p> <p>5</p>

1	2	3
<p>операції редагування даних;</p> <ul style="list-style-type: none"> створювати таблиці; вводити та редагувати дані в таблиці; форматувати електронні таблиці. 	процесорів.	
	<p>Лабораторне заняття №6</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Створення робочої книги. Робота з листами робочої книги. Використання функції автозаповнення. Вирівнювання вмісту комірок. 	2
	<p>Лабораторне заняття №7</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Форматування шрифту. Заливка фону. Встановлення сітки та рамки таблиці. Створення бланків документів. 	2
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> поняття формули, операторів та операндів у формулі; пріоритет операторів у формулі; типи посилань на комірки; поняття функції та її синтаксису; основні категорії вбудованих функцій; призначення деяких вбудованих функцій. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> виконувати табличні обчислення з використанням формул; вводити та редагувати функції за допомогою Майстра функцій; використовувати вбудовані функції для статистичної обробки даних. 	<p>Тема 10. Використання формул та функцій для автоматизації обчислень</p> <p>Лекція №10</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Поняття формули. Пріоритет операторів у формулі. Типи посилань на комірки. 	2
	<p>Лекція №11</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Поняття функції. Синтаксис функцій. Використання вбудованих функцій. Помилки при обчисленні формул та функцій. <p><i>Література:</i></p> <p>Основна: 1-5, 7</p> <p>Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22</p> <p>Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p>	2
	<p>Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. Виконання індивідуально-практичного завдання за варіантом</p>	10
	<p>Лабораторне заняття №8</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Введення та редагування формул. Використання відносних та абсолютних посилань у формулах. Використання умовного форматування. 	2
	<p>Лабораторне заняття №9</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Створення та редагування функцій. Використання різних категорій вбудованих функцій для вирішення фахових задач. Використання вкладених функцій. 	2

1	2	3
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основні типи діаграм та їх використання; • способи побудови діаграм; • структуру діаграми. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створювати діаграми; • налагоджувати параметри діаграм; • редагувати та формувати об'єкти діаграм. 	<p>Тема 11. Технологія створення діаграм та графіків Лекція №12</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні типи діаграм та їх використання. 2. Структура діаграми. 3. Способи створення діаграм. 4. Форматування діаграми. <p><i>Література:</i> Основна: 1-5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p> <p>Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. Виконання індивідуально-практичного завдання за варіантом</p> <p>Лабораторне заняття №10</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Різні способи побудови діаграм. 2. Створення та оформлення діаграм різних типів. <p>Лабораторне заняття №11</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Створення та оформлення діаграм різних типів. 2. Типові операції редагування та форматування елементів діаграми. 	<p>2</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поняття списку та бази даних; • поняття поля та запису бази даних; • базові правила створення списків; • типові операції роботи з БД. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створювати БД у середовищі табличного процесора; • створювати фільтри для відбору даних; • виконувати упорядкування даних за допомогою сортування; • використовувати вбудовані функції для 	<p>Тема 12. Аналіз інформації у списках та базах даних Лекція №13</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття списку та бази даних. 2. Базові правила створення списків. 3. Сортування даних. Умови відбору даних. <p><i>Література:</i> Основна: 1-5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p> <p>Лекція №14</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Використання засобів фільтрації для аналізу даних. 2. Функції баз даних. 3. Зведені таблиці. <p><i>Література:</i> Основна: 1-5, 7</p>	<p>2</p> <p>2</p>

1	2	3
роботи з БД.	Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36	
	Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. Виконання індивідуально-практичного завдання за варіантом	5
	Лабораторне заняття №12 <i>Завдання до заняття</i> 1. Технологія побудови та операції роботи з БД. 2. Використання форм для вводу та редагування даних БД. 3. Впорядкування та пошук даних в БД: сортування, фільтрація.	2
	Лабораторне заняття №13 <i>Завдання до заняття</i> 1. Фільтрація даних у списках за різними критеріями: автофільтр, розширений фільтр. 2. Функції БД. 3. Проміжні підсумки.	2
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> роль презентації у супроводі публічного виступу; інтерфейс та типові об'єкти презентації; режими роботи з презентацією; інструменти програм для створення презентацій та технологію їх використання. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> планувати презентацію, враховуючи особливості аудиторії; створювати, редагувати та формувати об'єкти презентації, враховуючи основні принципи дизайну слайдів; налагоджувати параметри показу презентації та параметри об'єктів презентації. 	<p>Тема 13. Створення ділових презентацій Лекція №15 <i>План лекції</i> 1. Поняття презентації, її призначення. 2. Види презентацій. 3. Планування презентації. 4. Основні принципи дизайну слайдів.</p>	2
	<p>Лекція №16 <i>План лекції</i> 1. Програми для створення презентацій. 2. Способи створення презентацій. 3. Структура слайду. Операції зі слайдами. 4. Використання графічних об'єктів у презентації.</p> <p><i>Література:</i> Основна: 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13, 15, 23, 24 Інтернет-ресурси: 31, 35</p>	2
	Самостійна робота: підготовка до виконання завдань лабораторної роботи, створення та налаштування презентації за варіантом.	5
	Лабораторне заняття №14 <i>Завдання до заняття</i> 1. Аналіз первинних даних для планування та створення презентації. 2. Технологія створення презентації. Додавання, вилучення, переміщення	2

1	2	3
	<p>слайдів.</p> <p>3. Оформлення слайду.</p> <p>Лабораторне заняття №15</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Додавання графічних об'єктів у презентацію. 2. Налаштування анімаційних ефектів. 3. Налагодження показу презентації. 	2
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основні поняття комп'ютерних мереж; • класифікацію комп'ютерних мереж; • види топологій комп'ютерних мереж; • основні стратегії пошуку інформації в мережі Інтернет; • призначення інформаційно-пошукових систем. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • налаштовувати файли, папки, диски, принтери, сканери для спільного доступу в локальній мережі; • використовувати хмарні сервіси для роботи з документами; • аналізувати потенційні загрози інформаційній безпеці; • використовувати державні інформаційні ресурси для вирішення фахових задач. 	<p>Тема 14. Основи побудови комп'ютерних мереж. Інформаційно-пошукові системи</p> <p>Лекція №17</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні поняття комп'ютерних мереж. 2. Класифікація комп'ютерних мереж. 3. Базові топології комп'ютерних мереж. 	2
	<p>Лекція №18</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Концепція організації інформаційно-пошукових систем. 2. Стратегії пошуку інформації в Інтернет. 3. Інтернет-сервіси. <p><i>Література:</i></p> <p>Основна: 1, 2, 5, 7</p> <p>Додаткова: 8, 9, 11, 12, 18, 20, 27, 30</p> <p>Інтернет-ресурси: 34, 38-40</p>	2
	<p>Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Використання соціальних мереж в публічному управлінні. 	5
	<p>Лабораторне заняття №16</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основи роботи в локальній мережі. 2. Створення та редагування документів зі спільним доступом. 3. Використання хмарних сервісів для роботи з документами. 	2
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основні поняття інформаційної безпеки: інформаційна загроза, 	<p>Тема 15. Основи інформаційної безпеки</p> <p>Лекція №19</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація загроз інформації. Джерела загроз. 	2

1	2	3
<p>інформаційна війна, комп'ютерний вірус, порушник інформаційної безпеки тощо;</p> <ul style="list-style-type: none"> • види комп'ютерних вірусів; • види та особливості кіберзлочинів; <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналізувати потенційні загрози інформаційній безпеці; • визначати небезпеки, які можуть спіткати державні портали; • використовувати антивірусні програми для захисту від комп'ютерних вірусів; • захищати мобільні пристрої та облікові записи від несанкціонованого доступу. 	<p>2. Комп'ютерні віруси. 3. Кіберзлочини.</p> <p><i>Література:</i> Основна: 4, 5, 6 Додаткова: 16, 25, 27, 28 Інтернет-ресурси: 33, 34, 37-40</p> <p>Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. <i>Питання, які виносяться на СРС</i> 1. Встановлення та налаштування антивірусних програм. 2. Безпека електронної комерції.</p> <p>Лабораторне заняття №18</p> <p><i>Завдання до заняття</i> 1. Вивчення основних державних Інтернет-ресурсів України. 2. Визначення небезпек, які можуть спіткати державні портали. 3. Захист від комп'ютерних вірусів. 4. Захист мобільних пристроїв. 5. Захист облікових записів.</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>2</p>
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • визначення понять «електронний документ», «електронний підпис», «електронна печатка», «система електронного документообігу», «електронний архів»; • основні характеристики електронного документу; • функції електронного документу у системі управління; • основні етапи життєвого циклу електронного документу; • стадії автоматизації документообігу; • якими законами надається юридична цінність і доказовість електронному документу; • яким чином здійснюється 	<p>Тема 16. Основи електронного документообігу Лекція №20 <i>План лекції</i> 1. Поняття, функції та ознаки електронного документа. 2. Поняття електронного підпису. Види електронних підписів. 3. Правовий статус електронного документа. 4. Стадії автоматизації документообігу.</p> <p><i>Література:</i> Основна: 4, 5 Додаткова: 10, 17, 19, 26 Інтернет-ресурси: 31, 32</p> <p>Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. <i>Питання, які виносяться на СРС</i> 1. Переваги впровадження електронного документообігу. 2. Проблеми, які виникають в процесі впровадження систем електронного документообігу в установах та організаціях. 3. Електронний архів.</p>	<p>2</p> <p>6</p>

1	2	3
<p>процедура накладання кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> використовувати цифрові технології в традиційному діловодстві; використовувати засоби автоматизації створення типових документів. 	<p>Лабораторне заняття №19</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Процедура отримання електронного підпису. Схема підписання даних кваліфікованим електронним підписом. Верифікація підписаного електронного документа. 	2
	<p>Лабораторне заняття №20</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Використання цифрових технологій у традиційному діловодстві. Використання засобів злиття для створення однотипних офісних документів. Використання засобів автоматизації для створення документів. Основи роботи в системі електронного документообігу. 	2
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> особливості реінжинірингу управлінських процесів з використанням інформаційних технологій; поняття смарт-технології, технології блокчейну та можливості їхнього застосування у публічному управлінні; принцип діяльності інформаційно-комунікативних підрозділів органів влади та місцевого самоврядування. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> застосовувати цифрові технології в процесі прийняття управлінських рішень; використовувати сучасні інформаційні ресурси та технології публічного управління. 	<p>Тема 17. Цифрові технології в процесі підготовки та впровадження управлінських рішень</p> <p>Лекція №21</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Інформаційно-комунікативні підрозділи органів публічної влади: принципи діяльності, завдання та функції. Інформаційна культура у забезпеченні управлінської взаємодії. Концептуальні засади реінжинірингу управлінських процесів в органах публічної влади. 	2
	<p>Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. Формування глосарія з дисципліни.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Цифрова грамотність державних службовців. Класифікація управлінських інформаційних систем. 	10
	<p>Лабораторне заняття №21</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Смарт-технології в публічному управлінні. Технологія блокчейн та її застосування в управлінні. Використання цифрових технологій в процесі прийняття рішень. 	2
Разом		180/6
Підсумковий контроль		Екзамен

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Основні

1. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навчальний посібник / О.П. Буйницька. – К. : ЦУЛ, 2012. – 240 с.
2. Дибкова Л.М. Інформатика і комп'ютерна техніка : навчальний посібник / Л.М. Дибкова. – 4-те вид. – К. : Академвидав, 2012. – 464 с.
3. Економічна інформатика. Тема «Табличний процесор EXCEL» : опорний конспект лекцій / уклад. В.А. Барміна, М.О. Цензура. – К. : КНТЕУ, 2014. – 182 с.
4. Копняк К.В. Офісні комп'ютерні технології : завдання до лабораторних занять для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності «Право» / К.В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. – 73 с.
5. Копняк К.В. Офісні комп'ютерні технології : методичні рекомендації до самостійної роботи для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» галузей знань 23 «Соціальна робота», 28 «Публічне управління та адміністрування» / К.В. Копняк., Т.А. Остапенко. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. – 48 с.
6. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ (зі змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1992. – № 48. – Ст. 650.
7. Сявак М. С. Основи економічної інформатики : навчальний посібник / М.С. Сявак, Т.В. Пасічник. – Львів : Магнолія 2006, 2019. – 236 с.

2. Додаткові

8. Апатова Н.В. Інформатика для економістів : підручник / Н.В. Апатова, О.М. Гончарова, Ю.Ю. Дюлічева. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 456 с.
9. Войтюшенко Н.М. Інформатика та комп'ютерна техніка : навчальний посібник / Н.М. Войтюшенко, А.І. Остапець. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 564 с.
10. Войнаренко М.П. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навчальний посібник / М.П. Войнаренко, О.М. Кузьміна, Т.В. Янчук. – Вінниця : ТД Едельвейс і К, 2015. – 496 с.
11. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс / В. Горовий; наук. ред. Л. А. Дубровіна; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2010. – 360 с.
12. Городецька О.С. Комп'ютерні мережі : навчальний посібник / О.С. Городецька, В.А. Гикавий, О.В. Онищук. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 128 с.
13. Григорків В.С. Економічна інформатика : лабораторний практикум / В.С. Григорків, Р.Р. Білоскурський, О.Ю. Вінничук, А.В. Верстяк, І.С. Вінничук. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2011. – 232 с.

14. Гукін Д. Ноутбуки для чайників / Д. Гукін. – 4-те видання. – К., С.Пб., М. : Діалектика, 2012. – 320 с.
15. Економічна інформатика : методичні рекомендації та індивідуальні завдання до самостійної роботи / С.А. Яремко, К.В. Копняк, Т.А. Костунець. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2016. – 171 с.
16. Кавун С.В. Інформаційна безпека : навчальний посібник / С.В. Кавун, В.В. Носов, О.В. Манжай. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. – 352 с.
17. Литовченко О.О. Правове регулювання електронного документообігу в Україні / О.О. Литовченко, Н.К. Проценко. – Кременчук: Кременчуцьке міське управління юстиції, 2012. – 32 с.
18. Макарова М.В. Економічна інформатика : підручник / М.В. Макарова, С.В. Гаркуша, Т.М. Білоусько та ін.; за ред. М.В. Макарової. – Суми : Університетська книга, 2015. – 480 с.
19. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
20. Мельникова О.П. Економічна інформатика : навчальний посібник / О.П. Мельникова. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 424 с.
21. Методичні розробки курсу «Сучасні інформаційні технології» для студентів спеціальності 6.030401 «Правознавство» / Н.Г. Русіна, Т.В. Яресько; Київський національний університет імені Т. Шевченка. – К., 2012. – 92 с.
22. Наливайко Н.Я. Інформатика : начальний посібник / Н.Я. Наливайко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 576 с.
23. Основи створення комп'ютерних презентацій : навч. посібник / О.М. Левченко, І.В. Коваль, І.О. Завадський. – К. : Вид. група ВHV, 2010. – 368 с.
24. Підгурський О.І. Інформаційні технології та системи : конспект лекцій / О.І. Підгурський. – Вінниця : ВТЕІ КНТЕУ, 2010. – 111 с.
25. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 32. – Ст. 314.
26. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2017. – № 45. – Ст. 400.
27. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1994. – № 31. – Ст. 286.
28. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2010. – № 34. – Ст. 481.
29. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1998. – № 27-28. – Ст. 181.
30. Соціальні мережі як інструмент взаємовпливу влади та громадянського суспільства : монографія / О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2014. – 260 с.

3. Internet-ресурси

31. Microsoft. Довідка Microsoft Office і навчальні матеріали – підтримка Office [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://office.microsoft.com/uk-ua/support/?CTT=97>. – Назва з екрана.
32. Word та Excel: інструменти і лайфхаки. Он-лайн курс [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about. – Назва з екрана.
33. Безпека електронної комерції [Електронний ресурс]: навч. посібн. / І.М. Пістунів, Є.В. Кочура ; Нац. гірн. ун–т. – Електрон. текст. дані. – Д. : НГУ, 2014. – 125 с. – Режим доступу: http://pistunovi.narod.ru/6_E_K.pdf. – Назва з екрана.
34. Інформаційний портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua/>. – Назва з екрана.
35. Компьютерные презентации [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://elbook.elisdn.ru/pages/lesson_01/lesson_01.html. – Назва з екрана.
36. Курс дистанционного обучения «Экономическая информатика» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.lessons-tva.info/edu/e-informatika.html>. – Назва з екрана.
37. Основи інформаційної безпеки. Он-лайн курс [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://edx.prometheus.org.ua/courses/KPI/IS101/2014_T1/about. – Назва з екрана.
38. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>. – Назва з екрана.
39. Єдина система місцевих петицій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://e-dem.in.ua/>. – Назва з екрана.
40. Міністерство соціальної політики України: офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.msp.gov.ua/>. – Назва з екрана.