

ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
ОДЕСЬКИЙ ІНСТИТУТ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Одеського інституту ПрАТ
«ВНЗ «МАУП»



Ольга КУЗНЕЦОВА

СХВАЛЕНО на засідання кафедри
права та правоохоронної діяльності
Протокол № 6 від «29» серпня 2025 р.
Завідувач кафедри

Віктор ПЬОХОВ

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЮРИДИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

спеціальності: 081 Право
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня перший (бакалаврський)
(назва освітнього рівня)

освітньої програми: «ПРАВО»
(назва освітньої програми)

Одеса МАУП 2025

Розробник (-и) си­ла­бу­су нав­чаль­ної дис­ци­плі­ни:

Бахтіна Юлія Сергіївна, кандидат юридичних наук, доцент кафедри права та правоохоронної діяльності

Викладач:

Бахтіна Юлія Сергіївна, кандидат юридичних наук, доцент кафедри права та правоохоронної діяльності

Си­ла­бус роз­гля­ну­то на за­сідан­ні ка­фе­дри пра­ва та пра­во­охорон­ної ді­яль­но­сті Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Протокол від «29» серпня 2025 р. № 6

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Інформаційні технології в юридичній діяльності
Шифр(и) та назва(ви) спеціальності(стей)	081 Право
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів і годин	4 кредити/120 год. Лекції: 26 год. Семінарські/практичні заняття: 26 год. Самостійна робота: 68 год.
Терміни вивчення дисципліни	II семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	залік
Сторінка дисципліни на сайті	https://odessa.maup.com.ua/about-institute/kafedry/kafedra-prava/

П.І.Б. викладача	Бахтіна Юлія Сергіївна
Науковий ступінь	кандидат юридичних наук
Вчене звання	
Дисципліни, які викладає НПП	Інформаційні технології в юридичній діяльності, Адміністративне право, Адміністративна відповідальність, Адміністративне судочинство
Напрями наукових досліджень	Проблеми належного управління в контексті верховенства права, інформаційне забезпечення юридичної діяльності
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=ru&pli=1&user=FqWGjU0AAAAJ
Контактна інформація викладача:	
E-mail	j-i-l@ukr.net
контактний телефон	097-396-66-54
Портфоліо викладача на сайті Інституту	https://odessa.maup.com.ua/upload/editor/files/БАХТИНА.pdf

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

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології, необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

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:	26 лекційних та 26 семінарських (практичних) годин	10 семінарських (практичних) годин
Модульний контроль	1 модульна контрольна робота	-
Самостійна робота Індивідуальне науково-дослідне завдання	68 години	110 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.

Політика курсу – політика відвідуваності та наявності у студента необхідних нормативно-правових джерел, комунікації з викладачем та користування електронними девайсами, дотримання вимог Етичного кодексу студента та академічної доброчесності. Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення академічної доброчесності: Складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб. Надавати для оцінювання лише результати власної роботи, а не плагіат. Не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших студентів. У випадку порушень цих вимог – реагування відповідно до Етичного кодексу Інституту. Не вітаються запізнення на пари та пропуски занять. Студент має виконати в кожному модулі самостійну роботу та одну за семестр ІНДЗ (реферат, доповідь, презентація, есе, проєкт), за ІНДЗ зараховується активна студентська наукова робота в межах студентських Клубів. Оформлення рефератів, есе, доповідей, контрольних робіт має здійснюватися за зразком на сайті Інституту, вкладка «Студенту – Зразки. Методрекомендації – Метод. рекомендації до курсових та інших письмових робіт», наприкінці рекомендацій див. вимоги до оформлення джерел за ДСТУ-2015. Порушення вимог оформлення тексту та джерел дасть підставу вважати в роботі наявність плагіату, і роботу не буде зараховано.

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 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							
	Денна ф/н				Заочна ф/н			
	Усього	в тому числі			Усього	в тому числі		
		Л	Пр	СРС		Л	Пр	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1.								
Змістовний модуль 1. Основи інформаційних технологій в юридичній діяльності								
Тема 1. Інформаційні технології і системи та базові інформаційні процеси їх реалізації.	10	2	2	6	12	-	1	10
Тема 2. Функціональні можливості текстового процесора MS Word.	10	2	2	6	12	-	1	10
Тема 3. Основи роботи в хмарних середовищах. Генеза хмарних технологій. Особливості офісного пакета Microsoft Office 365. Переваги використання сервісів Google.	12	2	2	6	12	-	1	10
Тема 4. Графічні редактори. Створення та показ презентацій. QR-код як інноваційний метод надання інформації.	13	2	2	7	12	-	1	10
Тема 5. Організація апаратного та програмного забезпечення роботи юриста. Архітектура та програмне забезпечення персонального комп'ютера.	12	2	2	6	12	-	1	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	2	2	6	12	-	1	10

Тема 7. Робота з базами даних. Пошук, систематизація та обробка правової інформації.	13	4	4	7	12	-	1	10
Тема 8. Текстові процесори та їх використання в юридичній практиці. Автоматизація оформлення фахової документації з використанням редактора Word.	12	4	4	8	12	-	1	10
Тема 9. Табличні процесори в професійній діяльності юриста. Аналіз даних у середовищі MS Excel.	12	4	4	8	12	-	1	10
Тема 10. Кваліфікований електронний підпис. Технічне та юридичне забезпечення використання електронного підпису. Застосування криптографічних засобів захисту інформації.	12	2	2	8	12	-	1	20
МКР №1 (для денної форми навчання)	2	2		-	-	-	-	-
Разом по модулю:	120	26	26	68	120	-	10	110
Форма контролю: залік								

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 систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП»» (<https://surl.lt/dznawo>)

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	28	28
Робота на семінарському занятті	5	28	140
Виконання завдань для самостійної роботи	5	10	50
Виконання модульної роботи	25	1	25
Виконання ІНДЗ (науковий реферат, презентація, доповідь на конференції)	10	3	30
Разом		-	273
Максимальна кількість балів – 273 балів			
Розрахунок: $273 : 100 = 2,73$			
Студент набрав X балів; розрахунок: $X : 2,73 =$ 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 ІНДЗ:

- повнота розкриття теми, дотримання базових норм та принципів наукового пошуку – 3 бали;
- якість інформації – 3 бали;
- самостійність, креативність, для доповідей на конференцію, наукових рефератів та презентацій – 4 бали.

Максимальна кількість балів за один вид індивідуального завдання - 10 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 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	25 балів
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 на половину поставлених запитань , тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	15 балів
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 1/3 (одну третину) поставлених запитань, тощо. Або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	10 балів
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 не в змозі відповісти на поставлені запитання , тощо.	0 балів

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 силябусом 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	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	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
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
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
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
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
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
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
- 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
- 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