

ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
(УКРКООПСПІЛКА)
Житомирський кооперативний фаховий коледж бізнесу і права

Циклова комісія фінансів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчально-виховної
роботи


Ірина ВІРЖАНСЬКА

"29" серпня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

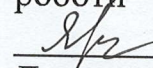
Заступник директора з
навчально-виробничої
роботи


Леся ЗІНЕВИЧ

"29" серпня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчально-методичної
роботи


Людмила ЯРОШ

"29" серпня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна *Навчальна практика з інформаційних технологій*

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Освітньо-професійна програма IT-Фінанси

Житомир – 2025

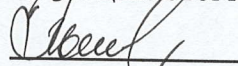
Програма практики «Навчальна практика з інформаційних технологій» складена відповідно до освітньо-професійної програми «ІТ-фінанси» освітньо-професійного ступеня – фаховий молодший бакалавр, галузі знань – 07 Управління та адміністрування, спеціальності – 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, затвердженої директором коледжу 26.04.2024 р.

Укладач: Оленюк Дмитро Олександрович – спеціаліст першої кваліфікаційної категорії, викладач циклової комісії інженерії програмного забезпечення та математики Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії Фінанси

Протокол від 29 серпня 2025 року № 2

Голова циклової комісії

 Олена ІЛЬНИЦЬКА

29 серпня 2025 року

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ І СПЕЦІАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ.....	6
4. ПЕРЕЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	7
5. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
7. ТЕМИ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	11
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ, КОНТРОЛЮ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ.....	13
9. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	14
10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	15

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Денна форма навчання

Характеристика практики	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Розподіл годин							
		I курс		II курс		III курс		IV курс	
		Семестри							
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й
Обов'язкова	Галузь знань: <u>07 Управління та адміністрування</u>	Лекції							
		-	-	-	-	-	-	-	-
		Практичні заняття							
Загальний обсяг: годин – <u>90</u> кредитів – <u>3,0</u>	Спеціальність: <u>072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок</u>	-	-	-	-	36	-	-	-
		Семінарські заняття							
		-	-	-	-	-	-	-	-
Тижневих годин: аудиторні – <u>18</u> самостійна робота – <u>27</u>	Освітньо-професійна програма: <u>ІТ-фінанси</u>	Лабораторні заняття							
		-	-	-	-	-	-	-	-
		Самостійна робота							
		-	-	-	-	54	-	-	-
Індивідуальне завдання – <u>не передбачено навчальним планом</u>	Освітньо-професійний ступінь: <u>фаховий молодший бакалавр</u>	Індивідуальні завдання							
		-	-	-	-	-	-	-	-
		Форма підсумкового контролю							
		-	-	-	-	Д/з	-	-	-

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики: формування у студентів системи знань та практичних навичок ефективного використання сучасних інформаційних систем і технологій зі спеціальності на підприємствах різних форм власності, системи споживчої кооперації України, закладання основ для подальшого самостійного опанування ними нових спеціальних програмних засобів, закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньо-професійною програмою.

Завдання навчальної практики:

- формування у студентів знань щодо основ створення та функціонування інформаційних технологій;
структури інформаційних систем та її елементів;
опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
набуття й удосконалення практичних навичок і досвіду роботи з сучасним системним, інструментальним і сервісним програмним забезпеченням ПК;
набуття навичок застосування комп'ютерної техніки та спеціалізованих програмних засобів для розв'язання фахових задач;
засвоєння прийомів роботи в локальній та глобальній мережі.

Предметом проходження навчальної практики з інформаційних технологій є застосування отриманих навичок з вивчених дисциплін для вирішення практичних задач.

Міждисциплінарні зв'язки:

«Інформатика і комп'ютерна техніка», «Основи правознавства», «Фінанси, гроші та кредит», «Банківські операції», «Фінанси підприємства», «Цифрові технології у фінансах», «Технологічна практика».

3. ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ І СПЕЦІАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК 1. Здатність використовувати теоретичний і методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв'язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами законодавства.

СК 3. Розуміння особливостей функціонування сучасної національної і світової фінансових систем та їх структури.

СК 5. Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку.

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

СК 7. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 12. Здатність використовувати новітні інструменти та технології у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

4. ПЕРЕЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

РН 5. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН 9. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

РН 10. Застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН 11. Формувати й аналізувати форми фінансової звітності та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

РН 12. Володіти методичним інструментарієм здійснення базових контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН 13. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку для досягнення спільної мети.

РН 14. Знати та застосовувати новітні технології та інструменти у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН 15. Демонструвати навички самостійної роботи та роботи в команді, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

5. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ теми	Назва розділу і теми	Кількість годин		
		Усього	Практичні заняття	Самостійна робота
Розділ 1. Програмні засоби роботи зі структурованими документами		36	18	18
1.1.	Підготовка та опрацювання фахових документів засобами текстового процесора	14	8	6
1.2.	Підготовка фахових документів та автоматизація розрахунків засобами табличного процесора	22	10	12
Розділ 2. Інформаційні ресурси у професійній діяльності		54	18	36
2.1.	Хмарні технології та сервіси	18	6	12
2.2.	Інформаційно-аналітичне забезпечення професійної діяльності	18	6	12
2.3.	Електронний документообіг	18	6	12
Разом		90	36	54

Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Розділ 1. Програмні засоби роботи зі структурованими документами

Тема 1.1. Підготовка та опрацювання фахових документів засобами текстового процесора

Інструментарій текстового процесора для створення фахових документів. Формування структури та стилю тексту. Макроси для редагування. Налаштування колонтитулів в документі. Гіперпосилання та web-сторінка. Створення шаблону документу з елементами управління. Безпека документів. Робота з табличними даними. Робота з графічними об'єктами. Математичні символічні структури. Способи побудови діаграм засобами текстового процесора. Злиття та розсилка документів. Формування посилань.

Самостійна робота

Інструментарій текстового процесора для створення фахових документів. Макроси для редагування. Гіперпосилання та web-сторінка. Безпека документів. Робота з графічними об'єктами. Математичні символічні структури. Формування посилань.

Студенти повинні:

уміти: створювати, редагувати та формувати фахові документи різних типів засобами текстового процесора; формувати структуру документа з використанням стилів, заголовків, колонтитулів, змісту та навігаційних елементів; створювати та використовувати шаблони документів; працювати з таблицями і графічними об'єктами у текстовому процесорі; виконувати злиття та розсилку документів.

Тема 1.2. Підготовка фахових документів та автоматизація розрахунків засобами табличного процесора

Організація табличної інформації. Налаштування табличного процесора. Безпека документів. Способи автозаповнення комірок та аналітичне форматування. Сортування та способи фільтрації даних. Розрахунки за фільтрованими даними. Іменовані діапазони. Однотипні та різнотипні масиви даних. Технологія проведення розрахунків в табличному процесорі. Використання окремих фінансових функцій при роботі з економічною інформацією. Функції, створені користувачем. Графічний аналіз даних. Добір параметрів та пошук рішення. Пакет аналізу даних.

Самостійна робота

Налаштування табличного процесора. Безпека документів. Способи автозаповнення комірок та аналітичне форматування. Іменовані діапазони. Однотипні та різнотипні масиви даних. Функції, створені користувачем. Добір параметрів та пошук рішення. Пакет аналізу даних.

Студенти повинні:

уміти: організувати табличну інформацію засобами табличного процесора; застосовувати аналітичне форматування комірок; сортувати та фільтрувати дані; застосовувати технологію проведення розрахунків у таблицях; виконувати фінансові розрахунки з використанням стандартних фінансових функцій для аналізу економічної інформації; будувати графіки та діаграми для візуалізації фінансових даних.

Розділ 2. Інформаційні ресурси у професійній діяльності

Тема 2.1. Хмарні технології та сервіси

Мережа Інтернет. Сучасні мережеві технології та хмарні сервіси. Простий та розширений пошук інформації в мережі Інтернет. Використання хмарних технологій для обробки інформації. Організація співпраці та спілкування засобами мережі Інтернет. Використання сервісів Google у професійній діяльності: *Gmail, Drive, Keep, Календар, Meet, Документи, Таблиці, Презентації, Форми*. Використання штучного інтелекту у професійній діяльності. Чат-боти зі штучним інтелектом. Сервіси для генерації контенту на основі штучного інтелекту. Правила кібергігієни.

Самостійна робота

Мережа Інтернет. Сучасні мережеві технології та хмарні сервіси. Простий та розширений пошук інформації в мережі Інтернет. Використання хмарних технологій для обробки інформації. Організація співпраці та спілкування засобами мережі Інтернет. Чат-боти зі штучним інтелектом. Сервіси для генерації контенту на основі штучного інтелекту. Правила кібергігієни.

Студенти повинні:

уміти: здійснювати ефективний пошук інформації в мережі Інтернет; використовувати хмарні технології для зберігання, обробки та обміну інформацією; застосовувати інструменти штучного інтелекту для підготовки та аналізу професійної інформації; інтегрувати хмарні сервіси у робочі процеси для підвищення ефективності професійної діяльності.

Тема 2.2. Інформаційно-аналітичне забезпечення професійної діяльності

Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем. Загальноправові бази даних. Комп'ютерна правова система «ЛІГА:ЗАКОН». Робота з комп'ютерною правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН». Призначення та основні принципи побудови інтегрованої системи інформаційно-аналітичного забезпечення законотворчої діяльності Верховної Ради України. Бази даних правової інформації Верховної Ради України. Організація пошуку правової інформації в базах даних Верховної Ради України. Організація пошуку правової інформації в мережі Інтернет.

Самостійна робота

Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем. Загальноправові бази даних. Комп'ютерна правова система «ЛІГА:ЗАКОН». Призначення та основні принципи побудови інтегрованої системи інформаційно-аналітичного забезпечення законотворчої діяльності Верховної Ради України. Бази даних правової інформації Верховної Ради України. Організація пошуку правової інформації в мережі Інтернет.

Студенти повинні:

уміти: користуватися загальноправовими базами даних для пошуку нормативно-правових актів; працювати з комп'ютерними правовими системами; здійснювати пошук правової інформації у базах даних Верховної Ради України; організовувати пошук правової інформації у відкритих джерелах Інтернет.

Тема 2.3. Електронний документообіг

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Формування електронних документів. Організаційне забезпечення ЕЦП. Закон України «Про електронні довірчі послуги». Порядок отримання послуг електронного цифрового підпису (ЕЦП). Використання електронного цифрового підпису. Ознайомлення із системою електронного документообігу АСКОД Онлайн. Реєстрація та вхід. Головне вікно програми: особистий кабінет; налаштування організації; панель навігації. Таблиця з переліком документів. Перегляд документа. Керування документами. Папки. Теги. Інструменти для роботи з файлами. Робота з документами в АСКОД Онлайн: створення документа; робота з файлами документа; перевірка підписів; пов'язані документи; погодження документа; підписання; ознайомлення. Бланки документів. Електронний офіс.

Самостійна робота

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Формування електронних документів. Організаційне забезпечення ЕЦП. Закон України «Про електронні довірчі послуги». Порядок отримання послуг електронного цифрового підпису (ЕЦП). Таблиця з переліком документів. Перегляд документа. Керування документами. Папки. Теги. Інструменти для роботи з файлами. Бланки документів. Електронний офіс.

Студенти повинні:

уміти: користування системою електронного документообігу АСКОД онлайн; створювати, редагувати, обробляти, зберігати та передавати документи в системі електронного документообігу; використовувати електронний підпис в сучасному документообігу, забезпечувати його зберігання.

7. ТЕМИ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Теми практичних занять

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин
Розділ 1. Програмні засоби роботи зі структурованими документами		
Тема 1.1. Підготовка та опрацювання фахових документів засобами текстового процесора		8
1.	Формування структури та стилю тексту	2
2.	Створення шаблону документу з елементами управління	2
3.	Робота з табличними даними	2
4.	Злиття та розсилка документів	2
Тема 1.2. Підготовка фахових документів та автоматизація розрахунків засобами табличного процесора		10
5.	Організація табличної інформації	2
6.	Сортування та способи фільтрації даних	2
7.	Технологія проведення розрахунків в табличному процесорі	2
8.	Використання окремих фінансових функцій при роботі з економічною інформацією	2
9.	Графічний аналіз даних	2
Розділ 2. Інформаційні ресурси у професійній діяльності		
Тема 2.1. Хмарні технології та сервіси		6
10.	Використання сервісів Google у професійній діяльності: <i>Gmail, Drive, Keep, Календар, Meet</i>	2
11.	Використання сервісів Google у професійній діяльності: <i>Документи, Таблиці, Презентації, Форми</i>	2
12.	Використання штучного інтелекту у професійній діяльності	2
Тема 2.2. Інформаційно-аналітичне забезпечення професійної діяльності		6
13.	Робота з комп'ютерною правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН»	2
14.	Організація пошуку правової інформації в базах даних ВРУ	2
15.	Організація пошуку правової інформації в мережі Інтернет	2
Тема 2.3. Електронний документообіг		6
16.	Використання електронного цифрового підпису	2
17.	Ознайомлення із СЕД АСКОД Онлайн	2
18.	Робота з документами в АСКОД Онлайн	2
Разом		36

Теми самостійної роботи

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин
Розділ 1. Програмні засоби роботи зі структурованими документами		
1.	<p>Тема 1.1. Підготовка та опрацювання фахових документів засобами текстового процесора</p> <p>Інструментарій текстового процесора для створення фахових документів. Макроси для редагування. Гіперпосилання та web-сторінка. Безпека документів. Робота з графічними об'єктами. Математичні символічні структури. Формування посилань.</p>	6
2.	<p>Тема 1.2. Підготовка фахових документів та автоматизація розрахунків засобами табличного процесора</p> <p>Налаштування табличного процесора. Безпека документів. Способи автозаповнення комірок та аналітичне форматування. Іменовані діапазони. Однотипні та різнотипні масиви даних. Функції, створені користувачем. Добір параметрів та пошук рішення. Пакет аналізу даних.</p>	12
Розділ 2. Інформаційні ресурси у професійній діяльності		
3.	<p>Тема 2.1. Хмарні технології та сервіси</p> <p>Мережа Інтернет. Сучасні мережеві технології та хмарні сервіси. Простий та розширений пошук інформації в мережі Інтернет. Використання хмарних технологій для обробки інформації. Організація співпраці та спілкування засобами мережі Інтернет. Чат-боти зі штучним інтелектом. Сервіси для генерації контенту на основі штучного інтелекту. Правила кібергігієни.</p>	12
4.	<p>Тема 2.2. Інформаційно-аналітичне забезпечення професійної діяльності</p> <p>Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем. Загальноправові бази даних. Комп'ютерна правова система «ЛІГА:ЗАКОН». Призначення та основні принципи побудови інтегрованої системи інформаційно-аналітичного забезпечення законотворчої діяльності Верховної Ради України. Бази даних правової інформації Верховної Ради України. Організація пошуку правової інформації в мережі Інтернет.</p>	12
5.	<p>Тема 2.3. Електронний документообіг</p> <p>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Формування електронних документів. Організаційне забезпечення ЕЦП. Закон України «Про електронні довірчі послуги». Порядок отримання послуг електронного цифрового підпису (ЕЦП). Таблиця з переліком документів. Перегляд документа. Керування документами. Папки. Теги. Інструменти для роботи з файлами. Бланки документів. Електронний офіс.</p>	12
Разом		54

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ, КОНТРОЛЮ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Методи навчання

- словесні (лекція, розповідь, пояснення, бесіда, обговорення, дискусія);
- наочні (ілюстрація, презентація, відеоматеріали, демонстрація роботи ПЗ);
- практичні (вправи, практичні роботи, практико-орієнтовані завдання);
- самостійна робота з рекомендованими джерелами інформації;
- консультації тощо.

Методи контролю

Усне опитування (фронтальне, індивідуальне); тестування; оцінка за виконання та захист практичних робіт; самоконтроль; спостереження за навчальною діяльністю.

Засоби оцінювання

- стандартизовані тести;
- навчальні проекти;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- письмове опитування;
- усне фронтальне та індивідуальне опитування.

9. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати навчання студента, що відображають досягнутий ним рівень компетентностей відносно очікуваних, ідентифікують і вимірюють у процесі контрольних заходів за допомогою критеріїв.

Оцінювання студентів охоплює низку письмових, усних, практичних контрольних процедур, які використовують відповідно до компетентнісних характеристик (знання, вміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія) результатів навчання, досягнення яких контролюється.

Вимірювання рівня досягнення результатів навчання здійснюється експертно за критеріями.

Оцінювання результатів навчання студентів проводиться під час проведення поточного і підсумкового контролю.

Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях, виступах студентів під час обговорення питань, комп'ютерного тестування, виконання індивідуальних завдань тощо і має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу навчальної практики.

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у формі диференційованого заліку, в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обов'язі навчального матеріалу, визначеному програмою навчальної практики.

Оцінювання результатів поточного та підсумкового контролю здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою:

- **«відмінно»** – студент досконало володіє технологіями професійних інформаційно-пошукових систем, різними способами і методами їх використання; вміє планувати особисту навчальну діяльність, оцінювати результати власної роботи; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань та виконання практичних завдань; виконує творчі завдання, понад обов'язкових завдань передбачених програмною практикою; використовує набуті знання та вміння у практичних ситуаціях;

- **«добре»** – студент усвідомлено володіє теоретичним матеріалом, розуміється у інформаційно-пошукових системах, допускаючи при цьому незначні помилки логічного й понятійного змісту; контролює правильність виконаних дій на кожному з визначених етапів; здійснює самоаналіз виконаної роботи та виправляє допущені помилки;

- **«задовільно»** – студент має початковий рівень знань з основаних понять, навчальний матеріал може відтворити на репродуктивному рівні, без обґрунтування; потребує постійного консультування викладача під час виконання практичних завдань;

- **«незадовільно»** – студент має фрагментарні знання основаних понять при незначному загальному їх обсязі за відсутності сформованих умінь та навичок; відтворює лише окремі положення і принципи навчальної практики.

10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова:

1. Закони України:
 - 1.1. «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР.
 - 1.2. «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» від 05.10.2017 р. № 2163-VIII.
 - 1.3. «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-1.
 - 1.4. «Про науково-технічну інформацію» від 25.06.1993 р. № 3322-XII.
 - 1.5. «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 742297-17.
 - 1.6. «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. № 2939-17.
 - 1.7. «Про хмарні послуги» від 17.02.2022 р. № 2075-IX.
2. Інформаційні системи та технології : навч. посіб. / П. П. Топольницький, І. О. Грінчук, В. І. Терещук, Д. О. Оленюк. – Житомир : Поліський національний університет, 2023. – 300 с.
3. Тупкало В. М. Використання інфокомунікаційних технологій в юридичній діяльності: Навч. посіб. / В. М. Тупкало, Б. А. Заплотинський, І. М. Аверічев. – К. : Київський інститут інтелектуальної власності та права НУ «Одеська юридична академія», 2020. – 164 с.
4. Цифровізація в праві : підручник / С. Костенко, Ф. Мьосляйн, В. Стрільчук [та ін.] ; за ред. С. Костенко. – Житомир : Поліський нац. ун-т, 2025. – 252 с.

Додаткова:

5. Бахрушин В. Є. Методи аналізу даних: Навч. посіб. для студентів / В. Є. Бахрушин. – Запоріжжя : КПУ, 2011. – 268 с.
6. Богуш В. М. Основи інформаційної культури: Навч. посіб. / В. М. Богуш, О. Й. Куляниця. – К. : Держ. ун-т інформ.комунікац. технологій, 2011. – 287 с.
7. Вовкодав О. В., Ліп'яніна Х. В. Сучасні інформаційні технології: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 550 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://bit.ly/3cATkDm>.
8. Заплотинський Б. А. Інформаційні технології в юридичній діяльності. Посібник / Б. А. Заплотинський. – К. : Київський інститут інтелектуальної власності та права НУ «Одеська юридична академія», 2018. – 108 с.
9. Інформатика : навч. посіб. / В. В. Козлов, А. І. Сбітнєв, А. Ю. Пашковська., Т. В. Томашевська; Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. – Київ : ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2016. – 727 с.
10. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: Підручник / Кол. авт.; ред. В. Б. Вишня. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 245 с.
11. Інформаційні технології: Навч. посіб. / Ю. В. Волосяк, А. В. Нелепова, Л. В. Бондаренко, Т. О. Мороз, Л. О. Борян. – Миколаїв : МНАУ, 2017. – 200 с.
12. Козловський А. В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: Навч. посіб. / А. В. Козловський, Ю. М. Паночишин, Б. В. Погрішук. – К. : Знання, 2015. – 463 с.

13. Косинський В. І. Сучасні інформаційні технології: Навч. посіб. / В. І. Косинський, О. Ф. Швець. – К. : Знання, 2017. – 318 с.
14. Косиченко О. О. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: Навч. посіб. / О. О. Косиченко, О. В. Махницький. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2018. – 208 с.
15. Логінова Н. І. Інформаційні технології в юридичній діяльності: методичні вказівки до практичних робіт бакалаврів напряму підготовки «Правознавство». / Н. І. Логінова, О. Г. Трофименко. – Одеса : НУ-ОЮА, 2016. – 147 с.
16. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навч. посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. - 58 с. Режим доступу: <https://bit.ly/3i4OMGn>.
17. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навч. посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с. Режим доступу: <https://bit.ly/3i7RUkT>.
18. Нелюбов В.О., Білак Ю.Ю. Microsoft Access 2016: навч. посібник в електронному вигляді. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. 73 с. Режим доступу: <https://bit.ly/3j6oeWE>.
19. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft PowerPoint 2016: навч. посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 122 с. Режим доступу: <https://bit.ly/341zo90>.
20. Пінчук Н. С. Інформаційні системи і технології в маркетингу: Навч. посіб. / Н. С. Пінчук, Г. П. Галузинський. – К. : КНЕУ. 2016. – 328 с.
21. Сорока П. М. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: Навч. посіб. / П. М. Сорока, В. В. Харченко, Г. А. Харченко. – К. : ЦП «Компринт», 2019. – 518 с.
22. Форкун Ю. В. Інформатика. Навч. посіб. / Ю. В. Форкун, Н. А. Длугунович. – Львів : «Новий Світ-2000», 2017. – 464 с.

Інтернет-ресурси:

1. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>.
2. Офіційний сайт Державної наукової установи «Інститут інформації, безпеки і права Національної академії правових наук України». URL: <http://ippi.org.ua/>.
3. Офіційний сайт Українських підручників онлайн. URL: <http://textbooks.net.ua>.
4. Офіційний сайт Українського інституту науково технічної інформації. URL: http://www.uinte.kiev.ua/viewpage.php?page_id=7.
5. Онлайн курс "Word та Excel: інструменти і лайфхаки". URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about