МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1

Присвячується
35-річчю кафедри
інформаційних технологій
та кібербезпеки

В.А. Кудінов, К.В. Яровий

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Навчальний посібник



Київ – 2023

УДК 004:34
ББК 423
І–741

Автори:

Кудінов В.А. – кандидат фізико-математичних наук, доцент, професор кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки навчально-наукового інституту № 1 Національної академії внутрішніх справ;

Яровий К.В. – кандидат юридичних наук, викладач кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки навчально-наукового інституту № 1 Національної академії внутрішніх справ.

Рецензенти:

Звєрєв Володимир Павлович – заступник керівника служби з питань інформаційної безпеки та кібербезпеки – керівник управління інформаційної безпеки Апарату РНБО України, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник;

Швець Микола Якович – головний науковий співробітник наукової лабораторії з проблем протидії злочинності ННІ № 1 НАВС, доктор економічних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки України.

Навчальний посібник обговорено та схвалено на засіданнях кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1 від 26.01.2023 (протокол № 10), науково-методичної ради Національної академії внутрішніх справ від 22.02.2023 (протокол № 6).

Матеріали подано в авторській редакції

Кудінов В. А., Яровий К.В. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навч. посіб. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2023. 136 с.

Наведено матеріали з усіх шести тем навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності», яка викладається для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра в навчально-наукових інститутах № 1, № 2 та № 3, заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ.

Призначено також для науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти системи МВС України.

Може бути корисним для слухачів докторантури та ад'юнктури, наукових та практичних працівників органів та підрозділів МВС України, Національної поліції України.

УДК 004:34
ББК 423

© Національна академія внутрішніх справ, 2023
© Кудінов В.А., 2023
© Яровий К.В., 2023

ШАНОВНІ КОРИСТУВАЧІ!

Вашій увазі пропонується навчальний посібник з навчальної дисципліни: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності», розроблений з урахуванням вимог навчальної програми дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності», яка викладається в Національній академії внутрішніх справ. Посібник містить навчальні, мультимедійні та методичні матеріали, розкриває зміст навчальної дисципліни стосовно найважливіших питань щодо використання інформаційних технологій у професійній діяльності працівників правоохоронних органів.

Посібник складається з інформаційних блоків:

«Зміст» – містить перелік тем навчальної дисципліни.

«Навчальні матеріали» містять тексти лекцій до навчальних тем дисципліни.

«Мультимедійні матеріали» містять презентації до навчальних тем дисципліни.

«Навчально-методичні матеріали» містять інформацію та організаційно-методичні вказівки для здобувачів вищої освіти, питання семінарів, тематику рефератів, контрольні питання та підсумкове тестування.

«Рекомендована література» містить перелік джерел, рекомендованих для використання в освітньому процесі та науковій роботі, перелік вибраних електронних ресурсів.

«Авторський колектив» – містить відомості щодо розробників навчального посібника.

АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ



Кудінов Вадим Анатолійович – кандидат фізико-математичних наук, доцент, професор кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1 НАВС, полковник міліції, ветеран ОВС, лауреат премії ім. Ярослава Мудрого Національної академії правових наук. З відзнакою закінчив Київський державний університет ім. Т.Г. Шевченка за спеціальністю «Радіофізика і електроніка», Національну академію внутрішніх справ України за спеціальністю «Правознавство».

З початку своєї кар'єри працював у Київському державному університеті ім. Т.Г. Шевченка, Республіканському науково-дослідницькому інформаційному центрі та Оперативному управлінні Головного штабу МВС України. В Національній академії внутрішніх справ працює з 1996 року: викладач, старший викладач, доцент, професор, заступник начальника кафедри, начальник та завідувач кафедри інформаційних технологій (спеціальної техніки).

Є автором та співавтором понад 250 наукових та навчально-методичних праць. Область наукових інтересів: інформаційні технології; інформаційно-пошукові системи МВС України та Національної поліції; захист інформації; кібербезпека; спеціальна техніка; інформаційно-аналітичне забезпечення правоохоронної діяльності; фальшивомонетництво.



Яровий Кирило Васильович – кандидат юридичних наук, викладач кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1 НАВС, капітан поліції. З серпня 2009 року почав службу в правоохоронних органах. У 2013 році з відзнакою закінчив Луганський державний університет внутрішніх справ ім. Е.О. Дідоренка (факультет кримінальної міліції). У 2014 р. з відзнакою отримав диплом магістра права. Учасник антитерористичній операції на Сході України (2014 - 2016 рр.), учасник бойових дій.

З початку своєї кар'єри працював на офіцерських посадах у підрозділах кримінальної міліції, превентивної діяльності, організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування, кадрового забезпечення. У 2019 році успішно захистив дисертацію на здобуття наукового ступеня кандидата юридичних наук. Помічник-консультант народного депутата України IX скликання, член Центру українсько-європейського наукового співробітництва, член Всеукраїнської спільноти «Молодь важлива», мотивуючий спікер освітніх та політичних платформ, Голова ради молодих вчених Національної академії внутрішніх справ.

ЗМІСТ

ТЕМА 1: Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ та основні інформаційні ресурси інших державних органів України

Лекційне заняття 1……7

Семінарське заняття №1……47

Семінарське заняття №2……48

Практичне завдання №1……49

ТЕМА 2: Сучасні системи підготовки документації та захист інформації в професійній діяльності

Семінарське заняття №1……51

Семінарське заняття №2……52

Семінарське заняття №3……53

Практичне завдання №1……54

Практичне завдання №2……57

ТЕМА 3: Введення у технологію баз даних. Система управління базами даних MS Access

Семінарське заняття №1……67

Семінарське заняття №2……68

Семінарське заняття №3……69

Практичне завдання №1……70

Практичне завдання №2……71

Практичне завдання №3……76

ТЕМА 4: Використання поліцією можливостей ІТС «Інформаційний портал НПУ», ІІПС («АРМОР») та веб-ресурсу «Розшук» МВС України, ЄРДР, експертних систем тощо у боротьбі зі злочинністю

Лекційне заняття 2……..82

Семінарське заняття №1……...112

Семінарське заняття №2……...…113

Семінарське заняття №3……...114

Семінарське заняття №4……...115

Практичне завдання №1……...116

Практичне завдання №2……...118

Практичне завдання №3……...121

ТЕМА 5: Проведення навчально-ділової гри

Семінарське заняття №1……...……124

Практичне завдання №1……...126

Практичне завдання №2……...128

Практичне завдання №3……...130

ТЕМА 6: Комплексне використання інформаційних технологій для автоматизації електронного документообігу у професійній діяльності

Практичне завдання №1……...132

Практичне завдання №2……...133

Підсумкове тестування……134

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1
Мультимедійна презентація

Тема: «ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ ТА ОСНОВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ІНШИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ УКРАЇНИ»

Слайд № 1

Тема 1:

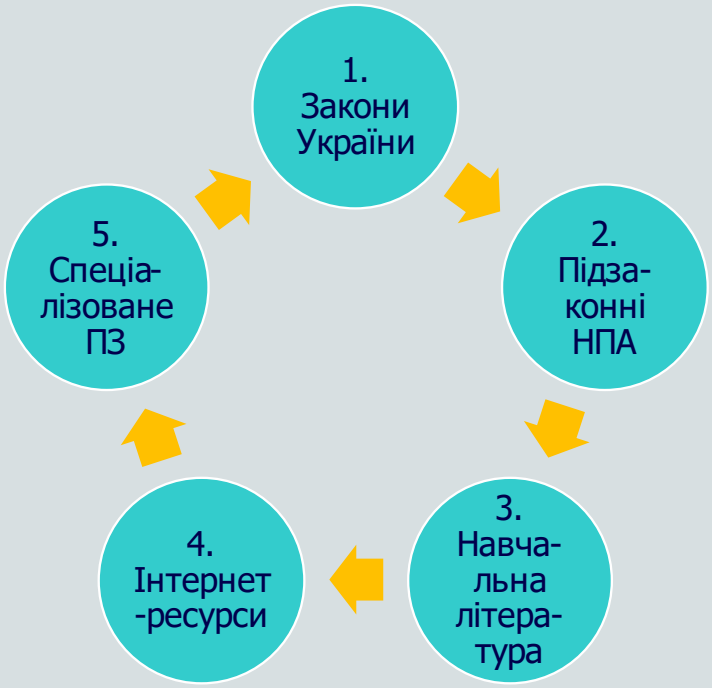
Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ та основні інформаційні ресурси інших державних органів України

Питання:

1. Мета та завдання дисципліни
2. Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ
3. Система інформаційного забезпечення Національної поліції
4. Основні інформаційні ресурси інших державних органів України

Слайд № 2

Література до дисципліни:



Слайд № 3

1. Закони України:

Основна література:

1. Конституція (ст. 3, 19, 31, 32, 34)
2. Про Національну поліцію (ст. 25, 26, 27, 28)
3. Про інформацію (ст. 1,9-21)

Додаткова література:

1. Про Національну програму інформатизації.
2. Про захист персональних даних.
3. Про державну таємницю.
4. Про електронні комунікації.
5. Про доступ до публічної інформації.
6. Про електронні документи та електронний документообіг
7. Про електронні довірчі послуги.
8. Про захист інформації в ІКС.
9. Кодекси: КК, КПК, КУАП тощо.

Слайд № 4

2. Підзаконні нормативно-правові акти:

2.1. Постанови Кабінету Міністрів України

Основна література:

1. № 1024 від 14.11.2018 «Про затвердження Положення про єдину інформаційну систему МВС та переліку її пріоритетних інформаційних ресурсів».

Додаткова література:

1. № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
2. № 373 від 29.0.2006 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах».
3. № 357 від 10.05.2018 «Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів».

Слайд № 5

2.2. Відомчі накази МВС України:

Основна література:

1. № 676 від 03.08.2017 «Про затвердження Положення про інформаційно-комунікаційну систему «Інформаційний портал Національної поліції України».
2. № 207 від 30.03.2022 № 207 «Деякі питання ведення обліку відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».
3. № 613/380/93/228/414/510/2801/5 від 17.08.2020 «Про затвердження Інструкції про порядок використання правоохоронними органами України інформаційної системи Міжнародної організації кримінальної поліції – Інтерпол».

Слайд № 6

Додаткова література:

1. № 324 від 29.04.2021 «Про затвердження Типового положення про функціональну підсистему єдиної інформаційної системи МВС України».
2. № 665 від 16.09.2020 «Про затвердження Порядку функціонування центральної підсистеми єдиної інформаційної системи МВС України».
3. № 630 від 29.07.2019 «Деякі питання документування управлінської діяльності в МВС України».
4. № 357 від 27.04.2020 «Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України».
5. № 100 від 08.02.2019 «Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події».

Слайд № 7

6. №1376 від 06.11.2015 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції».
7. №870 від 20.10.2017 «Про затвердження Положення про автоматизовану інформаційну систему оперативного призначення єдиної інформаційної системи МВС».
8. №596 від 04.07.2016 «Про затвердження Положення про єдину цифрову відомчу телекомунікаційну мережу МВС».
9. №1351 від 26.12.2016 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі МВС України».
10. Наказ Національної поліції України №945 від 12.10.2018 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України».

Слайд № 8

3. Навчальна література:

Основна література:

1. Інформаційні технології в діяльності Національної поліції: навчальний посібник / В.А. Кудінов; Ю.Ю. Орлов; О.Є. Пакриш. – К.: НАВС, 2017. – 100 с.
2. Інформаційне забезпечення органів Національної поліції: словник термінів / В. А. Кудінов. – К.: НАВС, 2019. – 236 с.
3. Інформатика в юридичній діяльності (в 2-х частинах): підручник / За заг. ред. В.А. Кудінова. – К.: НАВС, 2016, 2017. – 256 с., 332 с.

Додаткова література:

1. Інформаційне забезпечення ОВС: навчальний посібник / В.А. Кудінов; В.Г. Хахановський; В.М. Смаглюк. – К.: НАВС, 2015. – 108 с.
2. Інформаційні технології в правозастосовній практиці: навчальний посібник / В.А. Кудінов; В.М. Смаглюк; В.Г. Хахановський. – К.: НАВС, 2015. – 112 с.

Слайд № 9

4. Інтернет-ресурси:

Офіційні веб-портали:

1. Верховної ради України: http://www.rada.gov.ua
2. Міністерства внутрішніх справ України : http://www.mvs.gov.ua
3. Національної поліції України http://www.npu.gov.ua/uk/
4. Національної академії внутрішніх справ : http://www.naiau.kiev.ua

Слайд № 10

Питання:

1. Мета та завдання дисципліни

Слайд № 11

1 курс (вересень-листопад 2021 р.)
«Інформаційні технології»

Лекцій – 4 н.г.
Семінарів – 0 н.г.
Практичні – 40 н.г.

→ **ВСЬОГО: 44 н.г.**

Самостійна робота – 46 н.г.

7 Тем
(основні поняття, Word, Excel, PowerPoint, Internet, правові ІПС, захист інформації)

Залік (2 н.г. – тест на ПК)

Слайд № 12

Завдання до семінару
(матеріали 1 курсу)

1. Формати дати (5: К-С-Д-П-О)
2. Інформаційна технологія
3. Інформація
4. Основні види інформаційної діяльності (8)
5. Види інформації за змістом (11)
6. Властивості інформації (14)
7. Інформація з обмеженим доступом (3)
8. Ступінь секретності секретної інформації (3)

Слайд № 13

2 курс (лютий-червень 2023 р.)
«Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Лекцій – 4 н.г.
Семінарів – 26 н.г.
Практичні – 14 н.г.

→ **ВСЬОГО: 44 н.г.**

Самостійна робота – 46 н.г.

6 Тем (Word, Excel, Access,
ІКС «ІПНП», «Розшукові обліки»,
експертні системи, ЄРДР, «ЦУНАМІ»)

Залік (2 н.г. – тест на ПК)

Слайд № 14

Мета дисципліни

теоретичні знання щодо інформаційного забезпечення органів Національної поліції

практичні уміння і навички щодо використання інформаційних технологій у боротьбі зі злочинністю

Слайд № 15

Основні завдання дисципліни

Здобуття знань, умінь і навичок з питань:

- ЄІС та основні види обліків МВС
- принципи побудови СІЗ органів НП
- поняття БД, банків даних та СУБД
- ІКС «Інформаційний портал НП»
- ІТП «Лінія-102» (система «ЦУНАМІ»)
- основні інформаційні ресурси інших державних органів України

Слайд № 16



Слайд № 17

ЛЮДИНА ЗАСВОЮЄ

10 %	ПОЧУТОГО
20 %	ПОБАЧЕНОГО
50 %	ПОЧУТОГО та ПОБАЧЕНОГО
70 %	ОБГОВОРЕНОГО
80 %	ЗРОБЛЕНОГО
90 %	ОБГОВОРЕНОГО та ЗРОБЛЕНОГО

Слайд № 18

ЗАПАМ'ЯТОВУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

№ з/п	Орган чуття (слух, зір, нюх, смак, дотик)	3 год.	3 дні
1.	СЛУХ	25 %	10 %
2.	ЗІР	72 %	20 %
3.	СЛУХ + ЗІР	85 %	65 %
4.	**СЛУХ + ЗІР + КОНСПЕКТ**	**> 90 %**	**> 80 %**

Слайд № 19

Епіграфи до дисципліни:

1. Хто володіє інформацією – той володіє світом.

(У. Черчіль, 1946)

2. Хто своєчасно володіє достовірною та повною інформацією, правильно її застосовує – той володіє ситуацією.

(Кудінов В.А., 2012)

3. Хто має та вміло використовує інформаційні технології – той володіє інформацією.

(Кудінов В.А., 2006)

Слайд № 20

Інформаційна технологія – це цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування (ст. 1 Закону України "Про Національну програму інформатизації").

Інформаційна система – це організаційно-технічна система, в якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів (ст. 1 Закону України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах").

Слайд № 21

Інформаційний ресурс – це сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо) (ст. 1 Закону України "Про Національну програму інформатизації") .

База даних (БД) – це іменована сукупність даних, що відображає стан об'єктів та їх відношень у визначеній предметній області (ст. 1 Закону України "Про Національну програму інформатизації).

Система управління базами даних (СУБД) – це сукупність мовних та програмних засобів, що призначені для створення, ведення та конкурентного використання бази даних багатьма користувачами.

Банк даних – це сукупність БД та СУБД.

Слайд № 22

Комп'ютерна система
апаратне забезпечення + програмне забезпечення

Інформаційна система
комп'ютерна система + інформаційні ресурси

Інформаційна-комунікаційна система
інформаційна система + електронні комунікації

Автоматизована система
інформаційна система + персонал

Слайд № 23

Основні характеристики ІПС

1. Повнота (відношення кількості знайдених за запитом документів до загального числа існуючих документів, що задовольняють даному запиту).
2. Точність (ступінь відповідності знайдених документів запиту користувача).
3. Актуальність (характеризується часом, що проходить з моменту публікації документів до занесення їх в індексну базу пошукової системи).
4. Швидкість пошуку.
5. Наочність представлення результатів.

Слайд № 24

Деякі скорочення назв реєстрів

ЄІС – Єдина інформаційна система.

ЄРДР – Єдиний реєстр досудових розслідувань.

ЄДРСР – Єдиний державний реєстр судових рішень.

ІАС – Інформаційно-аналітична система.

ІПНП – Інформаційний портал Національної поліції.

НАІС – Національна автоматизована інформаційна система Єдиного державного реєстру МВС України щодо транспортних засобів та їх власників.

ЦУНАМІ – Центр управління нарядами поліції.

Слайд № 25

Питання:

2. Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ

Слайд № 26

Єдина інформаційна система (ЄІС) МВС – це багатофункціональна інтегрована автоматизована система,

що безпосередньо забезпечує реалізацію функцій її суб'єктів, інформаційну підтримку та супроводження їх діяльності і становить сукупність взаємозв'язаних функціо-нальних підсистем, програмно-інформаційних комплексів, програмно-технічних та технічних засобів електронної комунікації, які забезпечують логічне поєднання визначених інформаційних ресурсів, обробку та захист інформації, внутрішню та зовнішню інформаційну взаємодію.

(Постанова Кабінету Міністрів України від 14.11.2018 № 1024)

Слайд № 27

Мета ЄІС МВС

оптимізації інформаційної взаємодії суб'єктів ЄІС МВС на рівні загальнодержавних інформаційних ресурсів в інтересах національної безпеки, захисту прав та законних інтересів громадян, суспільства і держави у сферах:

1) забезпечення охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку;
2) захисту державного кордону та охорони суверенних прав України в її виключній економічній зоні;
3) цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, рятувальної справи, гасіння пожеж тощо;
4) міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів.

Слайд № 28

Завдання ЄІС МВС

1) створення єдиного інформаційного простору системи МВС та центральних органів виконавчої влади шляхом логічного об'єднання їх інформаційних ресурсів, оптимізація процесів спільного використання технічних та програмних ресурсів;
2) інформаційна підтримка діяльності суб'єктів ЄІС МВС під час виконання завдань та функцій, покладених на них законодавством, з метою підвищення її ефективності;
3) створення умов для електронної взаємодії суб'єктів ЄІС МВС з метою оперативного виконання завдань, покладених на них, зменшення часових та фінансових витрат на адміністративно-управлінські, інформаційно-пошукові, розрахункові та аналітичні роботи, формування звітності;
4) забезпечення інформаційної взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, суб'єктами господарювання та правоохоронними органами інших держав.

Слайд № 29

Функціональні підсистеми ЄІС МВС

1) національна система біометричної верифікації та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства;
2) інформаційний портал Національної поліції України;
3) Єдиний державний реєстр транспортних засобів;
4) Реєстр адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху;
5) система фіксації адміністративних правопорушень у сфері забезпечення БДР в автоматичному режимі;
6) система екстреної допомоги населенню за єдиним телефонним номером 112;
7) інтегрована міжвідомча ІКС щодо контролю осіб, ТЗ та вантажів, які перетинають державний кордон;
8) інформаційно-комунікаційна система прикордонного контролю "Гарт-1" тощо.

Слайд № 30

Інформаційні ресурси ЄІС МВС –

це визначені групи взаємозв'язаних задокументованих одиниць інформації, які формуються і об'єднуються в автоматизованих інформаційних системах суб'єктів ЄІС МВС за певними ознаками, у тому числі зазначені в Переліку пріоритетних інформаційних ресурсів ЄІС МВС, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2018 р. №1024.

Слайд № 31

Перелік пріоритетних інформаційних ресурсів ЄІС МВС

ВСЬОГО – **37**, з них:

1. Національна поліція – **18**
2. МВС – **7**
3. Державна прикордонна служба – **5**
4. Державна міграційна служба – **3**
5. Державна служба з надзвичайних ситуацій – **2**
6. Державна судова адміністрація – **1**
7. Офіс Генерального прокурора – **1**

Слайд № 32



Слайд № 33

Пріоритетними проєктами інформатизації системи МВС України на сьогодні є:

1. «Безпечна країна».
2. «Система 112».
3. Модернізація електронних інформаційних ресурсів у сфері безпеки дорожнього руху.
4. Єдиний реєстр зброї.
5. Реєстр відомостей про статус особи у кримінальному провадженні та судимості.
6. Єдиний сервіс ідентифікації фізичних осіб.
7. Єдина багатозонова система цифрового радіозв'язку.
8. Єдиний державний реєстр територіальних громад.
9. Система планування та управління об'єднаними силами із забезпечення громадської безпеки та ліквідації надзвичайних ситуацій.

Слайд № 34

Структура ЄІС МВС:

1) центральна підсистема (ЦП);
2) функціональні підсистеми (ФП);
3) транспортна мережа передачі даних;
4) центрів обробки даних, електронних комунікаційних мереж суб'єктів ЄІС МВС;
5) комплексні системи захисту інформації підсистем ЄІС МВС.

Слайд № 35

Власником і розпорядником ЄІС
є держава в особі МВС.

Володільцем інформації в ЦП ЄІС
є МВС.

Володільцями інформації у ФП ЄІС,
є відповідні суб'єкти ЄІС МВС, які забезпечують захист інформації.

Користувачі ЄІС МВС – це фізичні особи та уповноважені посадові особи суб'єктів ЄІС, яким надано відповідні права доступу до інформації.

Слайд № 36

МВС визначає структурний підрозділ апарату Міністерства, який забезпечує реалізацію пріоритетних напрямів інформатизації системи МВС та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ (служба єдиної інформаційної системи МВС).

Слайд № 37

Інформаційна служба

1. МВС України:
   Департамент інформатизації.

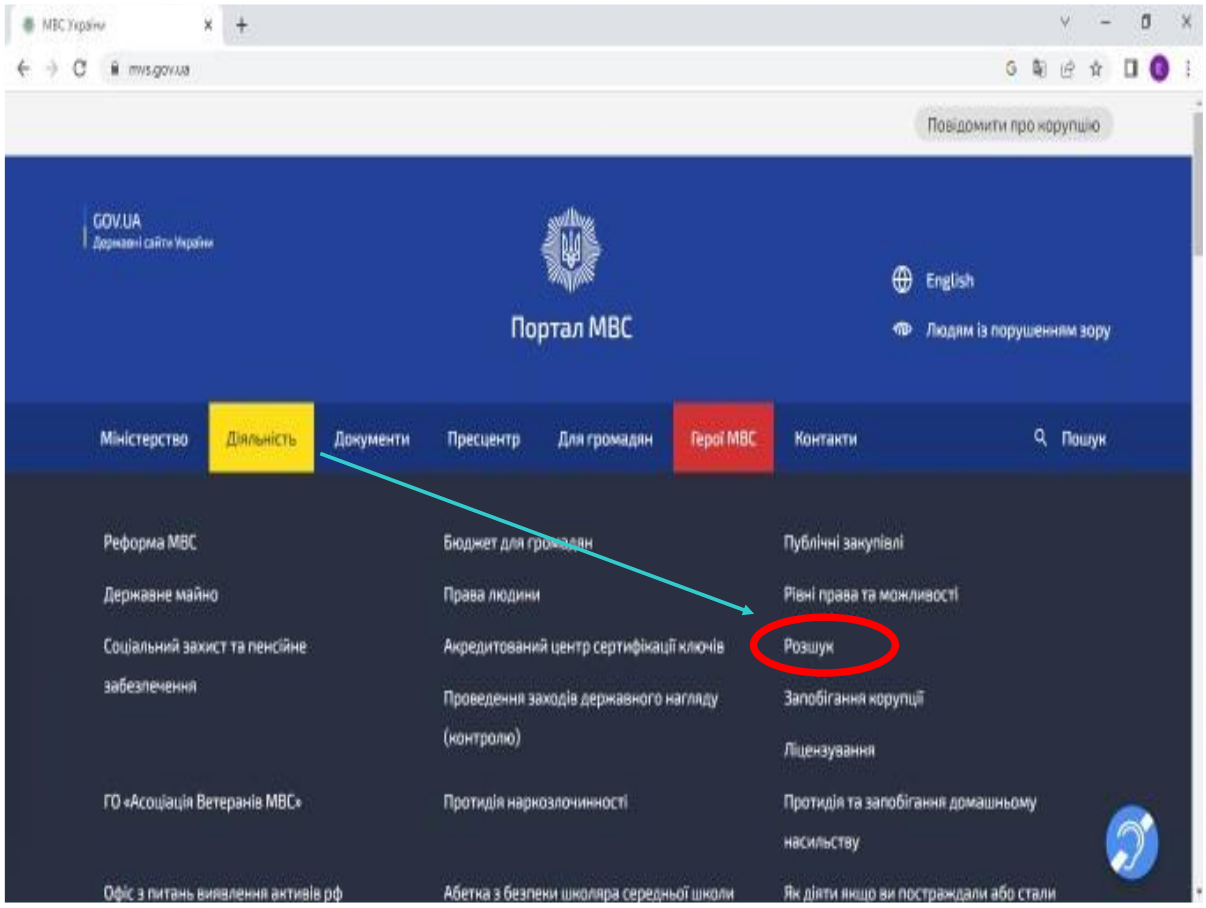
2. Національна поліція:
   Департамент інформаційно-аналітичної підтримки.

Слайд № 38

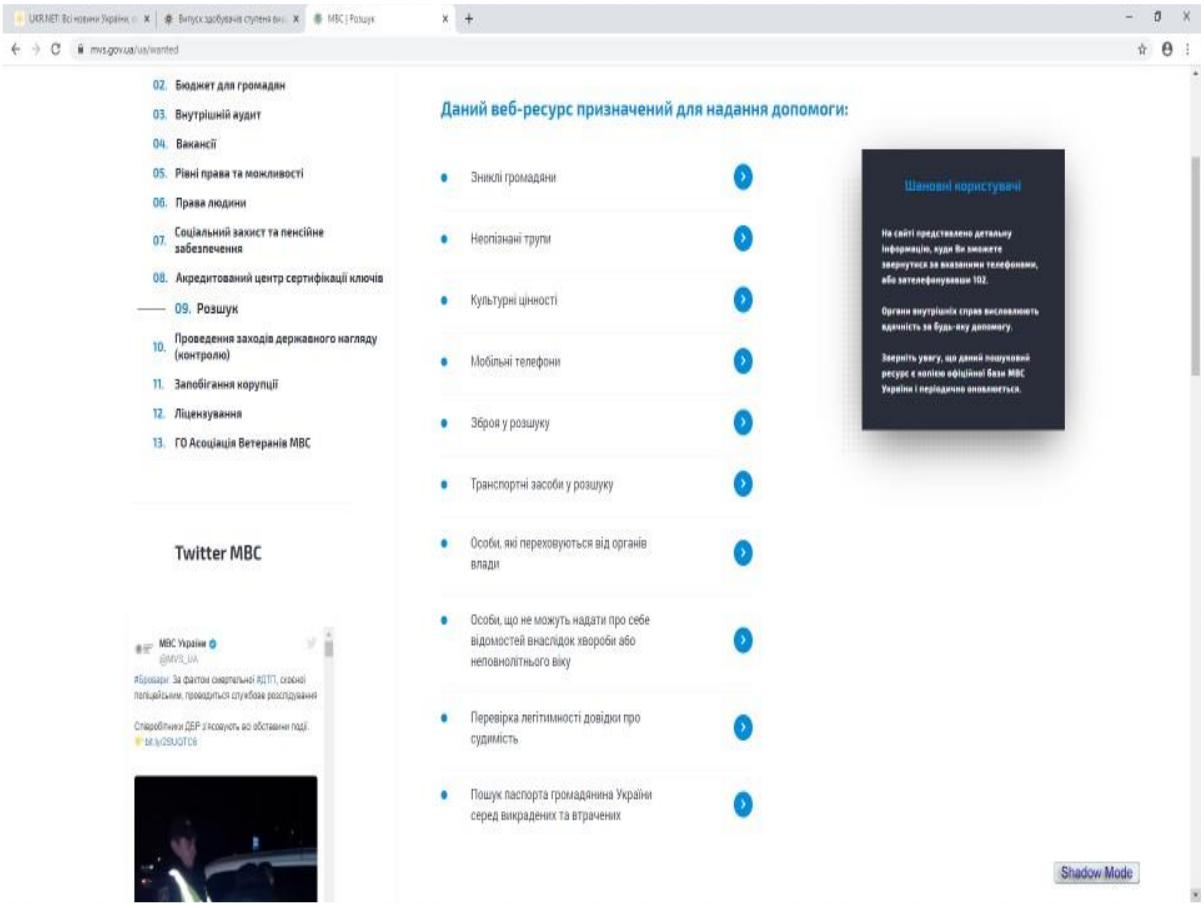
ІСТОРІЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ

1. Республіканський науково -дослідний інформаційний центр (17 травня 1971 року)
2. Головне інформаційне бюро – ГІБ (1993)
3. Головний інформаційний центр – ГІЦ (1997)
4. Управління оперативної інформації (1999)
5. Департамент інформаційних технологій (2002)
6. Департамент інформаційно -аналітичного забезпечення (2010)
7. Департамент інформаційних технологій (2012)
8. Департамент інформатизації (2017)

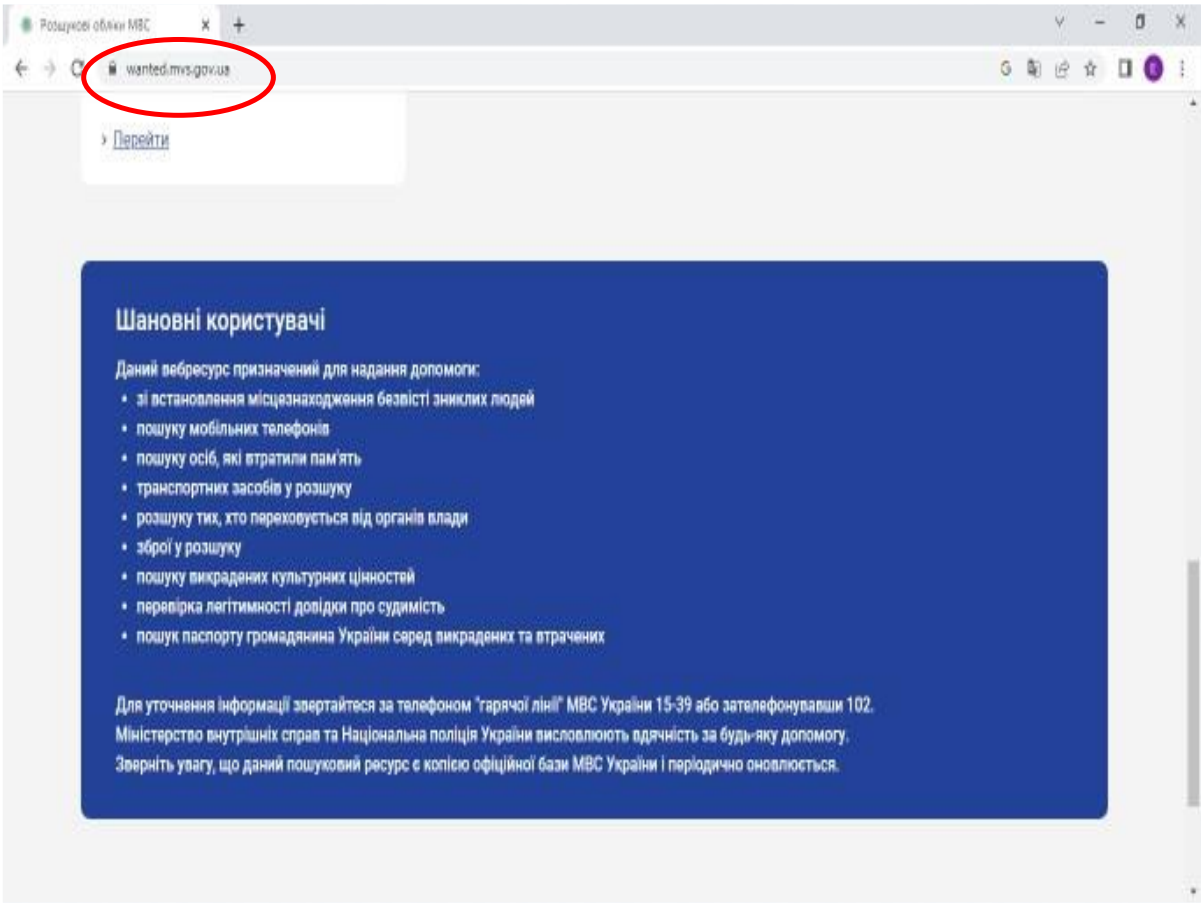
Слайд № 39



Слайд № 40



Слайд № 41



Слайд № 42

Розшукові обліки МВС України

https://wanted.mvs.gov.ua/

1. Зниклі громадяни.
2. Неопізнані трупи.
3. Культурні цінності.
4. Мобільні телефони.
5. Зброя у розшуку.
6. Транспортні засоби у розшуку.
7. Особи, які переховуються від органів влади.
8. Особи, що не можуть надати про себе відомостей внаслідок хвороби або неповнолітнього віку.
9. Перевірка легітімності довідки про судимість.
10. Пошук паспорта громадянина України серед викрадених та втрачених.

Слайд № 43

Інформаційно-аналітична система «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»

Є функціональною підсистемою ЄІС МВС України.

Це структурована автоматизована база даних, яка використовується для збирання, зберігання, обліку, пошуку, узагальнення, захисту, перевірки достовірності відомостей, перетворення та відображення інформації, забезпечення доступу до даних про притягнення особи до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України.

Слайд № 44

Об’єкти обліку ІАС

1) фізичні особи:
–які набули статусу підозрюваного, обвинуваченого (підсудного), засудженого;
–щодо яких застосовано примусові заходи медичного чи виховного характеру;
–яких звільнено від кримінальної відповідальності;
–яких оголошено в розшук;

2) громадяни України, яких засуджено судами інших держав;

3) архівна інформація репресивних органів.

Слайд № 45

Право на запит та отримання відомостей з ІАС мають:

1) державні органи, які здійснюють правоохоронні функції, органи прокуратури, суди всіх рівнів;

2) органи державної влади, органи місцевого самоврядування, установи та організації, у зв’язку із здійсненням ними повноважень, визначених законодавством;

3) фізичні особи.

Перевірка осіб за ІАС проводиться за:

1) вимогою; 2) листом; 3) запитом.

Слайд № 46



Номер витягу

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Департамент інформатизації

Перевірка достовірності
унікальний електронний ідентифікатор (QR-код)

ПОВНИЙ/СКОРОЧЕНИЙ

ВИТЯГ
з інформаційно-аналітичної системи
«Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»

Виданий про те, що громадянин(ка) _____.
(громадянство, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

_____
(число, місяць, рік, місце народження)

на території України станом на _____
(число, місяць, рік)

_____
(результати перевірки за інформаційно-аналітичною системою «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»)

Витяг надано для _____
(мета запиту)

Слайд № 47

Питання:

3. Система інформаційного забезпечення Національної поліції

Слайд № 48

Система інформаційного забезпечення Національної поліції

– це сукупність інформаційних підсистем певних обліків, побудованих з урахуванням дотримання таких вимог:

1) наявності нормативно-правової бази;
2) організаційно-кадрового забезпечення інформаційних підрозділів;
3) організації підготовки та перепідготовки кадрів;
4) наявності відповідних технічних, програмних та електронних комунікаційних технологій;
5) матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

Слайд № 49

Система інформаційного забезпечення Національної поліції

МЕТА

всебічна інформаційна підтримка практичної діяльності органів Національної поліції у боротьбі зі злочинністю.

ЗАВДАННЯ

1. Забезпечення можливості оперативного отримання інформації у повному, систематизованому та зручному для користування вигляді.
2. Збір, обробка та узагальнення інформації для оцінки ситуації та прийняття обґрунтованих оптимальних рішень на всіх рівнях управління.
3. Забезпечення усіх динамічної та ефективної інформаційної взаємодії органів Національної поліції, інших правоохоронних органів та державних установ.
4. Забезпечення захисту інформації.

Слайд № 50

Принципи побудови інформаційних підсистем:

1. Функціонального призначення.
2. Нормативно-правової забезпеченості.
3. Фактичності даних.
4. Доцільності впровадження та експлуатації.
5. Нарощення та розвитку.

Слайд № 51

Основні види обліків:

1. Оперативного призначення.
2. Експертно-криміналістичного призначення.
3. Статистичного та аналітичного призначення.
4. Адміністративного (управлінського) та загального призначення.

Слайд № 52

Інформація оперативних обліків:

1. Облік осіб і їх характеристик.
2. Облік подій.
3. Облік предметів та речей.

Інформація експертно-криміналістичного призначення:

1. Оперативно-пошукові обліки.
2. Інформаційно-довідкові обліки.

Слайд № 53

Приклади оперативно-пошукових обліків:

1) дактилоскопічні обліки;
2) слідів злому;
3) слідів взуття;
4) слідів транспортних засобів;
5) волокон;
6) замків і ключів;
7) фальшивих грошей;
8) підроблених рецептів і бланків документів;
9) кулегільзотеки ;
10) колекції суб‘єктивних портретів;
11) колекція фонограм осіб, які анонімно повідомляли про загрозу вибуху тощо.

Слайд № 54

Приклади інформаційно-довідкових обліків:

Колекції зразків:

1) документів суворого обліку, цінних паперів та грошей;
2) зброї та боєприпасів;
3) наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів;
4) рельєфних підошов взуття;
5) інструментів, що використовуються при зломах;
6) лакофарбових покриттів;
7) вибухових пристроїв і речовин;
8) протекторів шин;
9) волокон і волосся;
10) паливно-мастильних матеріалів;
11) підроблених номерів вузлів, деталей та агрегатів автотранспорту тощо.

Слайд № 55

Національна поліція має доступ до баз (банків) даних:

1. Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України.
2. Інших органів державної влади України.
3. Генерального секретаріату Інтерполу.
4. Інших інформаційних ресурсів.

Слайд № 56

Закон України
“Про Національну поліцію”

Стаття 25. Повноваження поліції у сфері інформаційно-аналітичного забезпечення (початок)

Поліція в рамках інформаційно-аналітичної діяльності:

1) **формує** бази (банки) даних, що входять до єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України;

2) **користується** базами (банками) даних Міністерства внутрішніх справ України та інших органів державної влади;

3) **здійснює** інформаційно-пошукову та інформаційно-аналітичну роботу;

4) **здійснює** інформаційну взаємодію з іншими органами державної влади України, органами правопорядку іноземних держав та міжнародними організаціями.

Слайд № 57

Стаття 25. Повноваження поліції у сфері інформаційно-аналітичного забезпечення (закінчення)

Поліція може створювати власні бази даних, необхідні для забезпечення щоденної діяльності органів (закладів, установ) поліції у сфері трудових, фінансових, управлінських відносин, відносин документообігу, а також міжвідомчі інформаційно-аналітичні системи, необхідні для виконання покладених на неї повноважень.

Діяльність поліції, пов’язана із захистом і обробкою персональних даних, здійснюється на підставах, визначених Конституцією України, Законом України "Про захист персональних даних", іншими законами України.

Слайд № 58

Стаття 26. Формування інформаційних ресурсів поліцією (початок)

Поліція наповнює та підтримує в актуальному стані бази (банки) даних, що входять до єдиної інформаційної системи МВС України (**18 пунктів**).

Під час наповнення баз (банків) даних, визначених у **пункті 7**, поліція забезпечує збирання, накопичення **мультимедійної інформації** (фото, відео-, звукозапис) та **біометричних даних** (дактилокартки, зразки ДНК).

Примітка: **п.7** – стосовно осіб, затриманих за підозрою у вчиненні правопорушень (адміністративне затримання, затримання згідно з дорученнями органів правопорядку, затримання осіб органами досудового розслідування, адміністративний арешт, домашній арешт).

Слайд № 59

Стаття 26. Формування інформаційних ресурсів поліцією (продовження 1)

***Бази (банки) даних, що входять до єдиної інформаційної системи МВС України*:**

1) осіб, щодо яких поліцейські здійснюють профілактичну роботу;

2) виявлених кримінальних та адміністративних правопорушень, осіб, які їх учинили, руху кримінальних проваджень; обвинувачених, обвинувальний акт щодо яких направлено до суду;

3) розшуку підозрюваних, обвинувачених (підсудних) осіб, які ухиляються від відбування покарання або вироку суду;

4) розшуку безвісно зниклих;

Слайд № 60

Стаття 26. Формування інформаційних ресурсів поліцією (продовження 2)

5) установлення особи невпізнаних трупів та людей, які не можуть надати про себе будь-яку інформацію у зв'язку з хворобою або неповнолітнім віком;

6) зареєстрованих в органах внутрішніх справ кримінальних або адміністративних правопорушень, подій, які загрожують особистій чи публічній безпеці, надзвичайних ситуацій;

7) осіб, затриманих за підозрою у вчиненні правопорушень (адміністративне затримання, затримання згідно з дорученнями органів правопорядку, затримання осіб органами досудового розслідування, адміністративний арешт, домашній арешт);

Слайд № 61

Стаття 26. Формування інформаційних ресурсів поліцією (продовження 3)

8) осіб, які скоїли адміністративні правопорушення, провадження у справах за якими здійснюється поліцією;

9) зареєстрованих кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень, осіб, які їх учинили, та результатів розгляду цих правопорушень у судах;

10) іноземців та осіб без громадянства, затриманих поліцією за порушення визначених правил перебування в Україні;

11) викрадених номерних речей, цінностей та іншого майна, які мають характерні ознаки для ідентифікації, або речей, пов'язаних із учиненням правопорушень, відповідно до заяв громадян;

Слайд № 62

Стаття 26. Формування інформаційних ресурсів поліцією (продовження 4)

12) викрадених (втрачених) документів за зверненням громадян;

13) знайдених, вилучених предметів і речей, у тому числі заборонених або обмежених в обігу, а також документів з ознаками підробки, які мають індивідуальні (заводські) номери;

14) викрадених транспортних засобів, які розшукуються у зв'язку з безвісним зникненням особи, виявлених безгосподарних транспортних засобів, а також викрадених, втрачених номерних знаків;

Слайд № 63

Стаття 26. Формування інформаційних ресурсів поліцією (закінчення)

15) виданих дозвільних документів у сфері безпеки дорожнього руху та дозволів на рух окремих категорій транспортних засобів;

16) зброї, що перебуває у володінні та користуванні фізичних і юридичних осіб, яким надано дозвіл на придбання, зберігання, носіння, перевезення зброї;

17) викраденої, втраченої, вилученої, знайденої зброї, а також добровільно зданої зброї із числа тієї, що незаконно зберігалася;

18) бази даних, що формуються в процесі здійснення оперативно-розшукової діяльності відповідно до закону.

Слайд № 64

Стаття 27. **Використання поліцією інформаційних ресурсів (початок)**

Поліція має безпосередній оперативний доступ до інформації та інформаційних ресурсів інших органів державної влади.

Інформація про доступ до бази (банку) даних повинна фіксуватися та зберігатися в автоматизованій системі обробки даних, включно з інформацією про поліцейського, який отримав доступ, та про обсяг даних, доступ до яких було отримано.

Кожна дія поліцейського щодо отримання інформації з інформаційних ресурсів фіксується у спеціальному електронному архіві, ведення якого покладається на службу інформаційних технологій Міністерства внутрішніх справ України.

Слайд № 65

Стаття 27. **Використання поліцією інформаційних ресурсів (закінчення)**

В електронному архіві фіксуються:

1) прізвище, ім’я, по батькові поліцейського;
2) номер спеціального жетона поліцейського;
3) вид отриманої інформації;
4) реєстр, з якого отримувалася інформація;
5) час отримання інформації;
6) інші дані, необхідні для ідентифікації поліцейського, який отримував інформацію з реєстрів.

Слайд № 66

Стаття 28. Відповідальність за протиправне використання інформаційних ресурсів

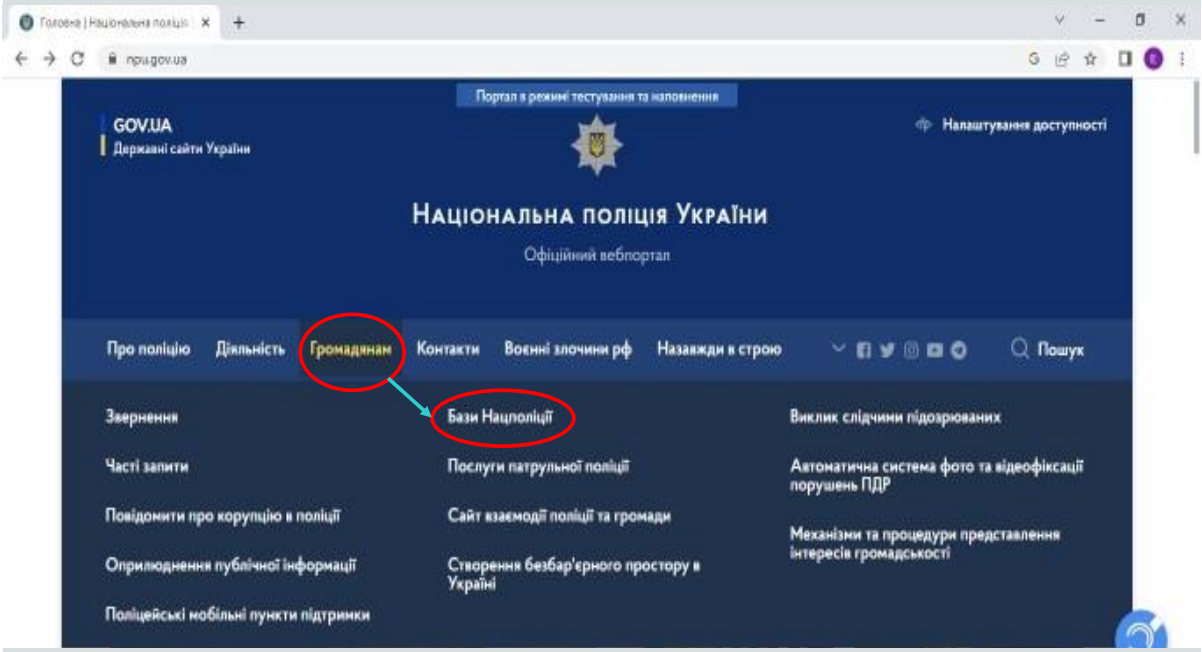
Поліція вживає всіх заходів для недопущення будь-яких порушень прав і свобод людини, пов'язаних з обробкою інформації.

Поліцейські несуть персональну дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за вчинені ними діяння, що призвели до порушень прав і свобод людини, пов'язаних з обробкою інформації.

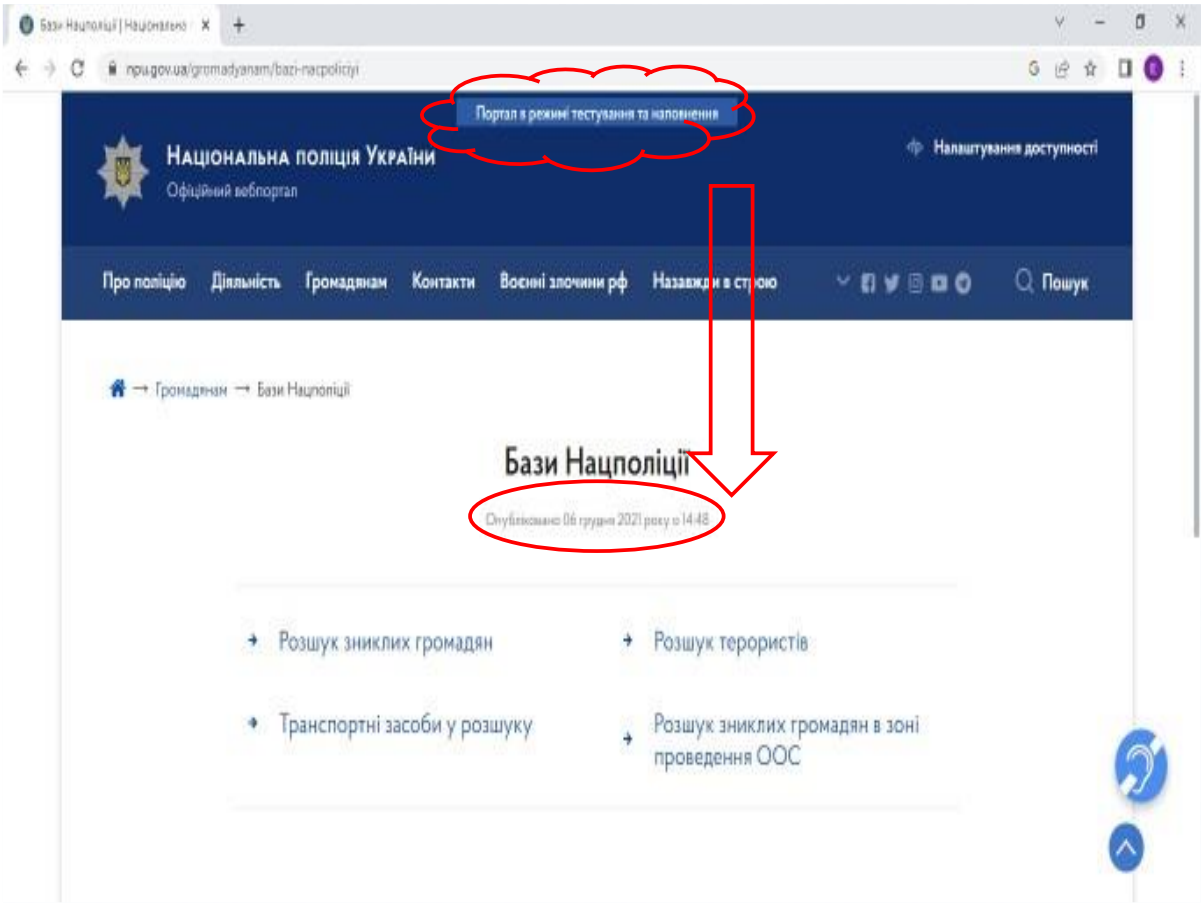
Міністерство внутрішніх справ України у межах компетенції здійснює контроль за дотриманням вимог законів та інших нормативно-правових актів під час формування та користування поліцейськими інформаційними базами (банками) даних.

Слайд № 67

Бази даних на веб-порталі Національної поліції України



Слайд № 68



Слайд № 69

Бази даних на веб-порталі
Національної поліції України
https://npu.gov.ua/

1. Транспортні засоби у розшуку.
2. Розшук зниклих громадян.
3. Розшук терористів.
4. Розшук зниклих громадян в зоні проведення ООС.

Слайд № 70

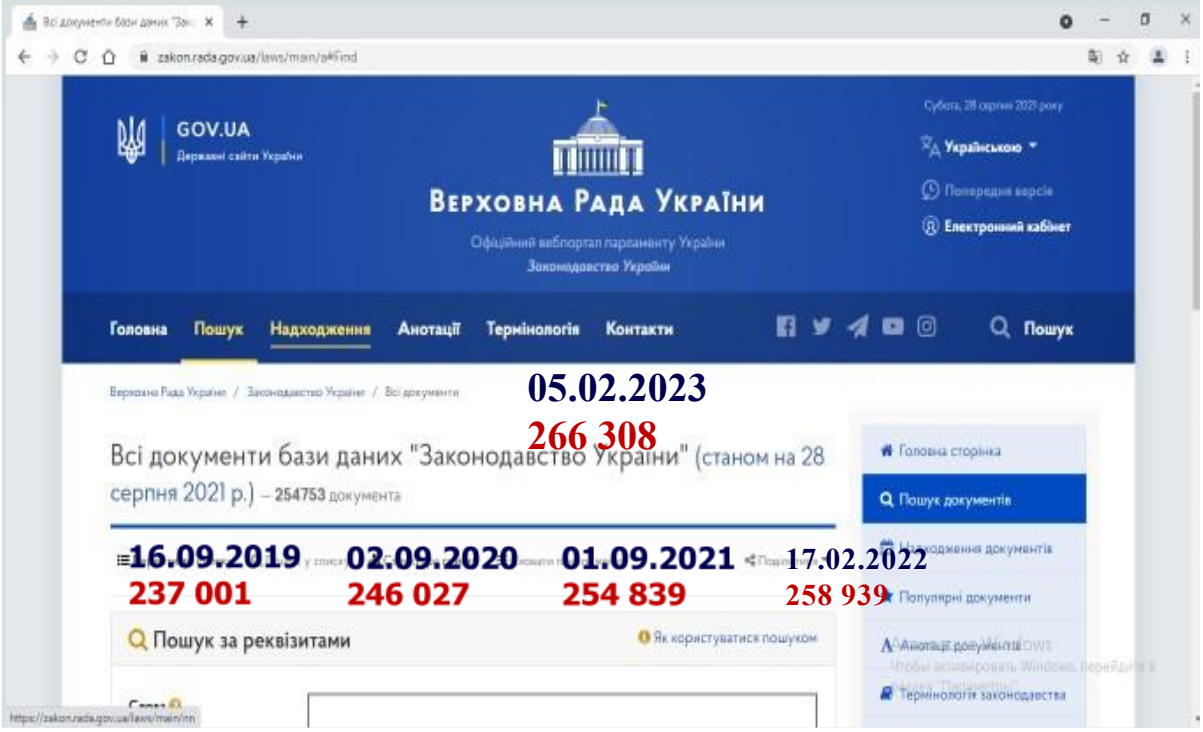
Питання:

4. Основні інформаційні ресурси інших державних органів України

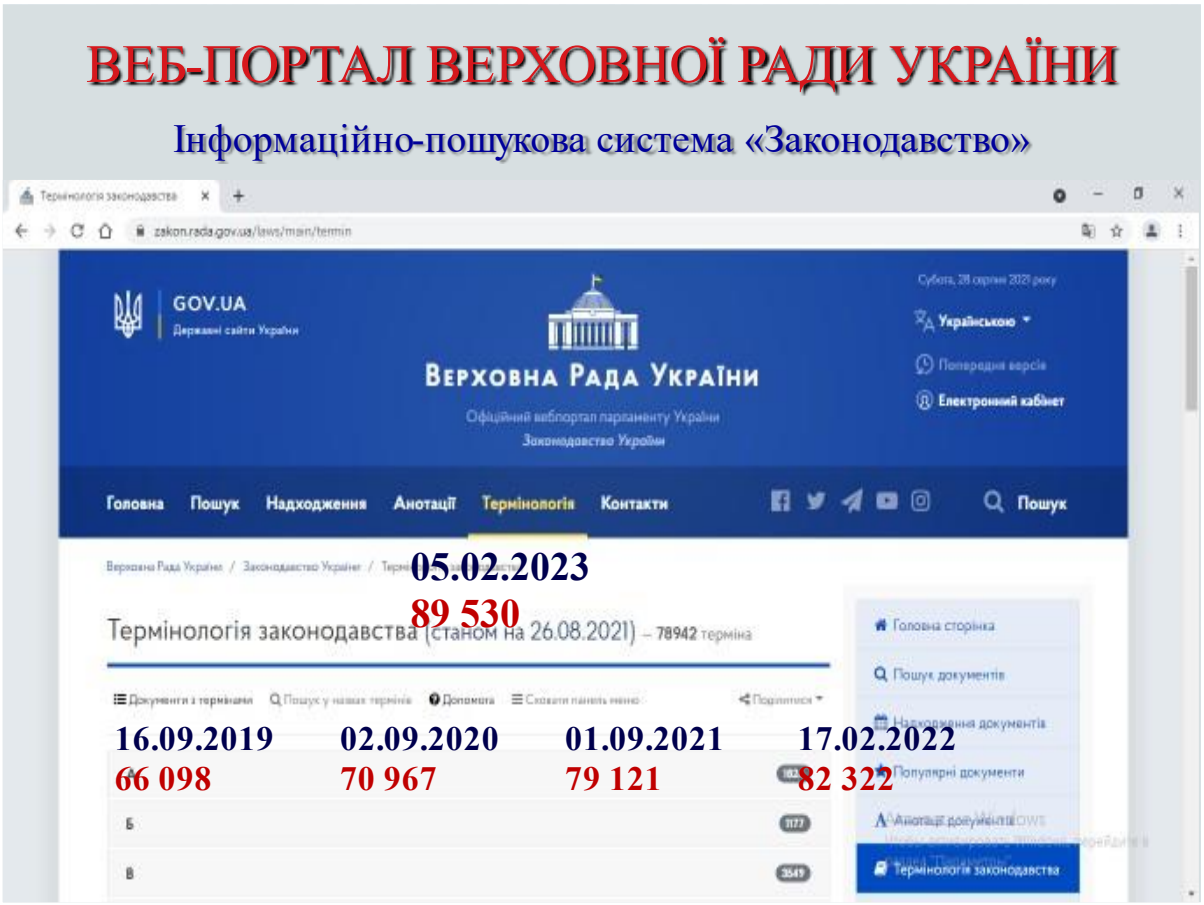
Слайд № 71

ВЕБ-ПОРТАЛ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

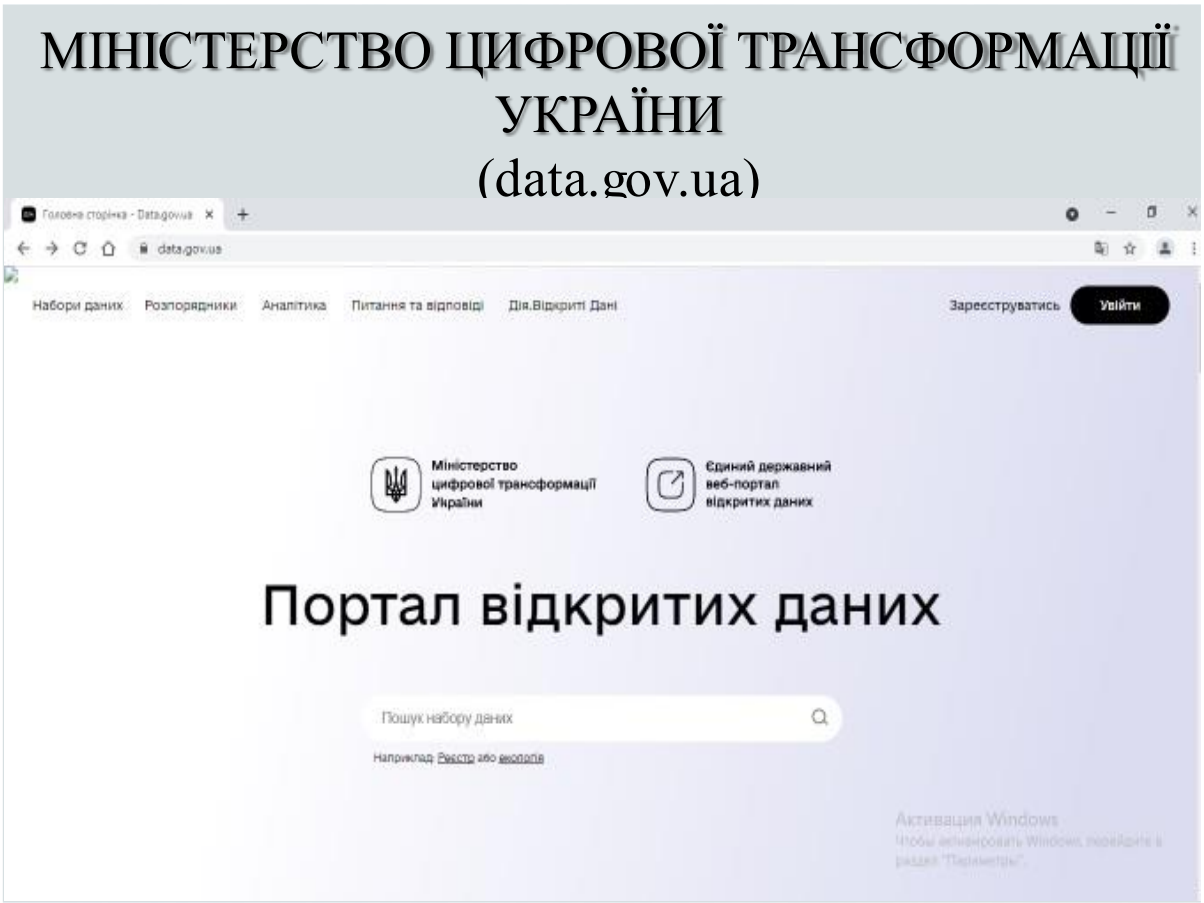
Інформаційно-пошукова система «Законодавство»



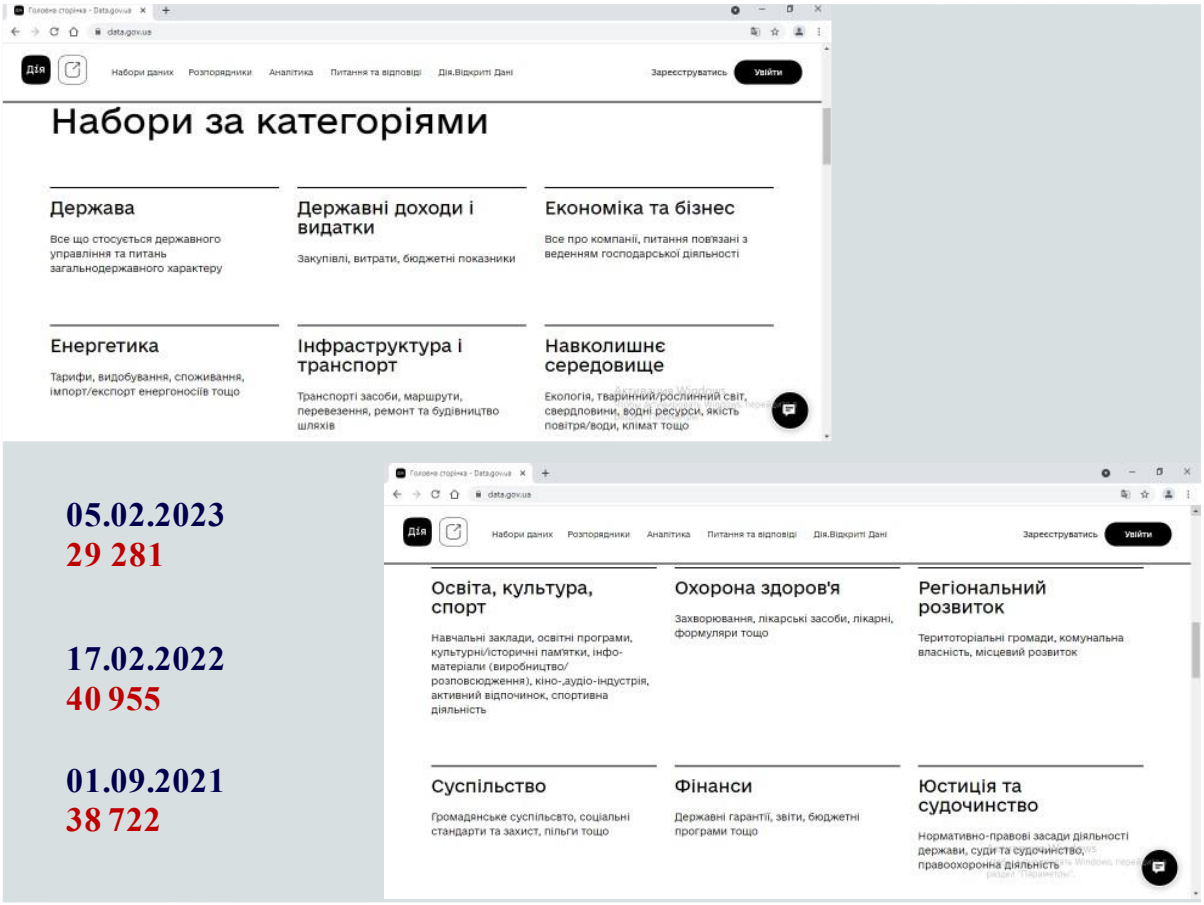
Слайд № 72



Слайд № 73

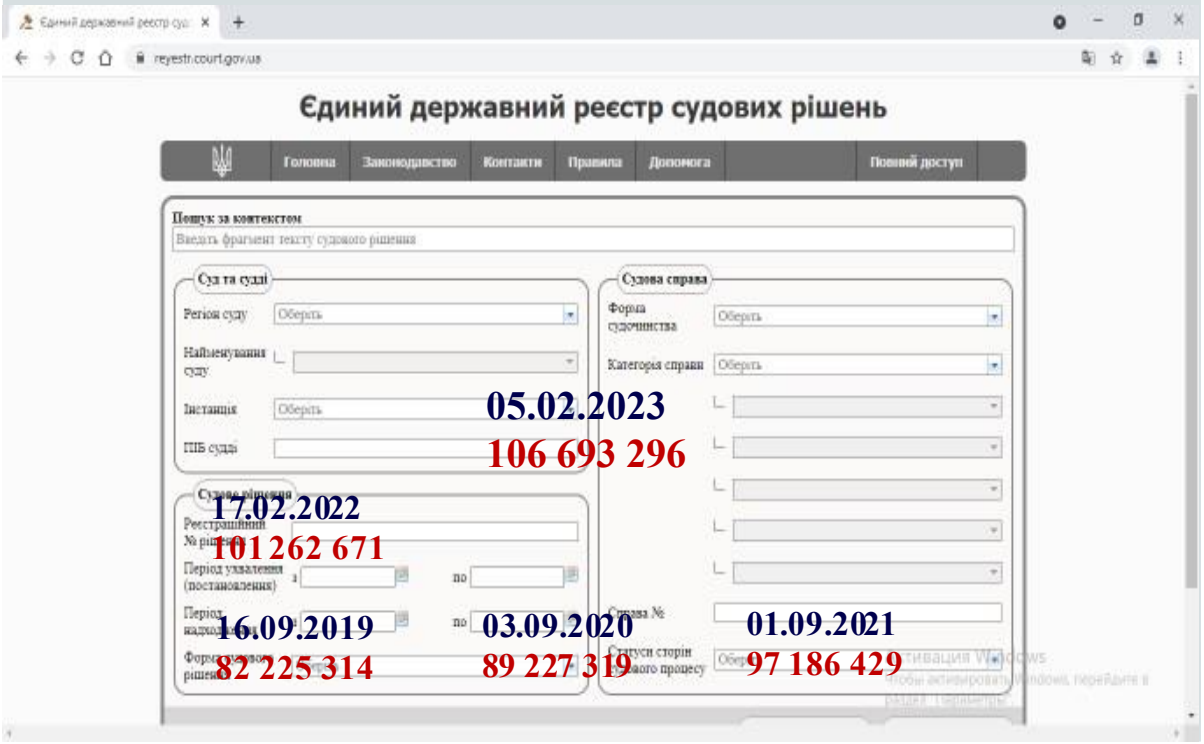


Слайд № 74



Слайд № 75

ВЕБ-САЙТ «ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР СУДОВИХ РІШЕНЬ»



Слайд № 76

Банки даних Генерального секретаріату Інтерполу

1. Інформацію про осіб.
2. Інформацію про транспортні засоби, які перебувають у розшуку.
3. Інформацію про плавзасоби, які перебувають у розшуку.
4. Інформацію про викрадені, втрачені, підроблені, недійсні документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус.
5. Інформацію про твори мистецтва / культурні цінності.
6. Інформацію про вогнепальну зброю.
7. Сліди рук, вилучені з місць вчинення злочину;
8. Дактилоскопічні карти.
9. ДНК-профілі.
10. Зображення дітей, які зазнали сексуальної експлуатації.
11. Інші дані.

Слайд № 77

Правоохоронні органи України отримують інформацію з банків даних Інтерполу

1. Безпосередньо - за наявності прямого доступу до відповідних банків даних (у тому числі під час здійснення прикордонного контролю).

2. Шляхом надсилання запиту до уповноваженого підрозділу або уповноваженого територіального підрозділу.

Генеральний секретаріат Інтерполу здійснює публікацію оповіщень різних кольорів, наприклад: червоного, синього, зеленого, жовтого, чорного, пурпурного, помаранчевого.

Слайд № 78

САЙТ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ЕЛЕКТРОННІ СЕРВІСИ

ДЕРЖАВНІ РЕЄСТРИ

1. Єдиний державний реєстр судових рішень.
2. Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
3. Державний реєстр речових прав на нерухоме майно.
4. Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення.
5. Єдиний реєстр нотаріусів.
6. Єдина база даних електронних адрес, номерів факсів, телефаксів суб'єктів владних повноважень.
7. Реєстр громадських об'єднань тощо.

Слайд № 79

ВИСНОВКИ

Розглянули на лекції 1:

1) мету, завдання та структуру дисципліни;
2) поняття єдиної інформаційної системи МВС;
3) поняття системи інформаційного забезпечення Національної поліції;
4) основні інформаційні ресурси інших державних органів України (ВРУ, ЄДРСР, Інтерполу, МЮ).

Розглянемо на лекції 2:

можливості ІТС «Інформаційний портал НПУ».

Слайд №80



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 1: «Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ та основні інформаційні ресурси інших державних органів України»

Навчальні питання:

1. Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ. Система інформаційного забезпечення Національної поліції.
2. Основні інформаційні ресурси інших державних органів.
3. Основна термінологія системи інформаційного забезпечення органів Національної поліції.

Теми рефератів:

1. Нормативно-правове забезпечення функціонування Єдиної інформаційної системи МВС України.
2. Загальна характеристика структури Єдиної інформаційної системи МВС України.
3. Основні положення Закону України “Про Національну поліцію” щодо повноважень поліції у сфері інформаційно-аналітичного забезпечення.
4. Основні положення Закону України “Про Національну поліцію” щодо використання поліцією інформаційних ресурсів.
5. Алгоритм пошуку та формування форм виводу відомостей Єдиної інформаційної системи МВС України.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 1: «Єдина інформаційна система Міністерства внутрішніх справ та основні інформаційні ресурси інших державних органів України

Навчальні питання:

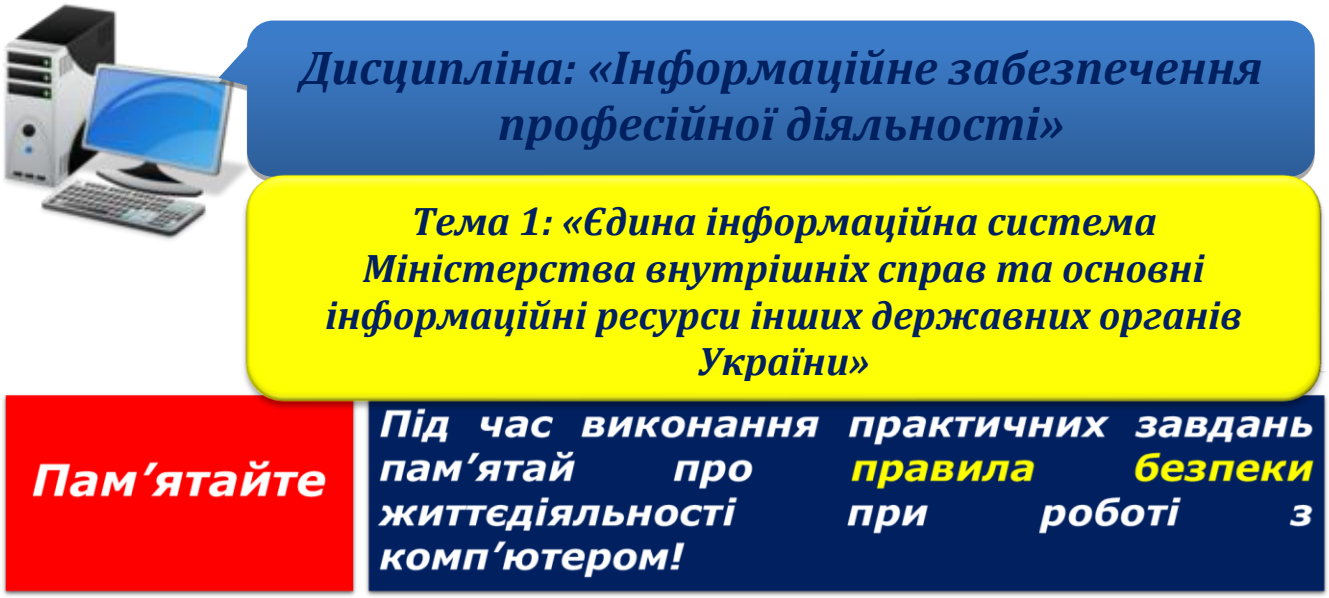
1. Система інформаційного забезпечення державних органів виконавчої влади.
2. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок та підстави формування основних інформаційно-пошукових систем та баз даних в системі МВС України, НПУ та інших державних органів.
3. Основи організації захисту персональних даних на комп'ютерах. Безпека роботи зі службовою та конфіденційною інформацією.

Теми рефератів:

1. Використання технології систем підтримки прийняття рішень в правоохоронній діяльності.
2. Інформаційні технології в правоохоронній діяльності.
3. Використання соціальних мереж в правоохоронній діяльності.
4. Проблемні питання взаємодії інформаційних підсистем МВС та інших державних органів.
5. Основні можливості сучасних систем управління базами даних.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Крок 1. Створити новий документ Word виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. Встановити параметри документа: шрифт – Times New Roman; кегль – 14; інтервал – 1; поля: верхнє, нижнє: 2 см, ліве: 3 см, праве: 1 см.

Крок 3. Використовуючи інформацію з відкритих реєстрів та баз даних державних органів України знайти за допомогою мережі Інтернет наступну інформацію:
1. Використавши єдину базу даних електронних адрес, номерів факсів суб'єктів владних повноважень знайти: ЄДРПОУ, адресу електронної пошти, номер факсу (телефаксу), поштову адресу, юридичну адресу Головного управління Національної поліції в Київській області.
2. Використавши базу даних поштових індексів та відділень поштового зв'язку України знайти: поштові індекси всіх навчально-наукових інститутів, що входять до складу НАВС (адреси інститутів на сайті НАВС в розділі структурні підрозділи академії).
3. Використавши єдиний державний реєстр судових рішень, знайти номери та форми судових рішень, що стосуються судової справи за номером 760/11149/17.
3.1. В чому полягає сутність даної справи?
4. Використавши інформацію щодо структур власності банків України, розміщену на сайті Національного банку, знайти перелік фізичних осіб, які станом на початок поточного року є акціонерами Укргазбанку.
5. Використавши інформацію з єдиного реєстру адвокатів України, знайти перелік адвокатів міста Київ, що мають прізвище «Шевченко».
6. Використавши публічну кадастрову карту України, знайти місцерозташування ділянки з кадастровим номером 3221282800:06:015:0046 та визначити тип ґрунтів на цій ділянці.
7. Набравши на телефоні комбінацію *#06#, визначте IMEI свого мобільного та перевірте його в базі «Перевірка коду IMEI мобільних телефонів» МВС України.

Крок 4. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль* та зберегти його у документ Word, як «Ваше Прізвище – П.з. 1.1» у папці «Тема 1».

№ з/п	Питання	Відповідь
1.	*Назва документу:*	
2.	*Вид документу:*	
3.	*Видавник:*	
4.	*Дата прийняття:*	
5.	*Номер документу:*	
6.	*Текст витягу:*	

(приклад таблиці для надання відповіді)



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 2: «Сучасні системи підготовки документації та захист інформації в професійній діяльності»

Навчальні питання:

1. Основні поняття та види службових документів.
2. Вимоги щодо оформлення службової документації у професійній діяльності.
3. Формування та реалізація державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій.

Теми рефератів:

1. Особливості та правила оформлення службових документів в професійній діяльності.
2. Сучасні інструменти підготовки службової документації в професійній діяльності.
3. Використання технології систем підтримки прийняття рішень в правоохоронній діяльності.
4. Методи та засоби захисту інформації від несанкціонованого доступу.
5. Основні вимоги щодо організації захисту персональних даних на комп'ютерах, безпеки роботи зі службовою та конфіденційною інформацією.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 2: «Сучасні системи підготовки документації та захист інформації в професійній діяльності»

Навчальні питання:

1. Сутність та класифікація методів захисту інформації в комп'ютерних системах та мережах.
2. Основні види загроз інформації під час роботи зі службовою документацією.
3. Інформаційна безпека в професійній діяльності. Основні загрози при роботі з інформацією.

Теми рефератів:

1. Особливості та правила оформлення службових документів в професійній діяльності.
2. Сучасні інструменти підготовки службової документації в професійній діяльності.
3. Використання технології систем підтримки прийняття рішень в правоохоронній діяльності.
4. Методи та засоби захисту інформації від несанкціонованого доступу.
5. Основні вимоги щодо організації захисту персональних даних на комп'ютерах, безпеки роботи зі службовою та конфіденційною інформацією.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 2: «Сучасні системи підготовки документації та захист інформації в професійній діяльності»

Навчальні питання:

1. Особливості підготовки службової документації в професійній діяльності з використанням MS Word.
2. Особливості підготовки службової документації в професійній діяльності з використанням табличного процесора MS Excel.
3. Особливості підготовки службової документації в професійній діяльності з використанням системи створення презентацій MS Power Point.

Теми рефератів:

1. Особливості та правила оформлення службових документів в професійній діяльності.
2. Сучасні інструменти підготовки службової документації в професійній діяльності.
3. Використання технології систем підтримки прийняття рішень в правоохоронній діяльності.
4. Методи та засоби захисту інформації від несанкціонованого доступу.
5. Основні вимоги щодо організації захисту персональних даних на комп'ютерах, безпеки роботи зі службовою та конфіденційною інформацією.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 2: «Сучасні системи підготовки документації та захист інформації в професійній діяльності»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Постійне вдосконалення Soft Skills невід'ємна частина IT-спеціалістів та підтримання іміджу будь-якої компанії. У рамках курсу навчальної дисципліни пройдіть online-тестування з удосконалення уміння правильного та швидкого набирання тесту (Typing test) за вказаним посиланням або скануйте QR-code: https://monkeytype.com

Крок 2. У відкритому вікні налаштуйте наступні параметри: мова – українська; час виконання вправи – 60 с.

Крок 3. Зробити скріншот результату тесту та зберегти його у документ Word, як «Ваше_Прізвище_Typing_test» у папці «Тема 2».

Крок 4. Створити новий документ Word виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 5. Встановити параметри документа: шрифт – Times New Roman; кегль – 14; інтервал – 1; поля: верхнє, нижнє: 2 см, ліве: 3 см, праве: 1 см.

Крок 6. Набрати текст з вказанням отриманих результатів з Typing test.

Примітка: *додаток до службового документу додається на окремому аркуші.*

Крок 7. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 8. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 2.1» у папці «Тема 2», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.

Т.в.о. завідувача кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1 НАВС капітану поліції
Кирилу ЯРОВОМУ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Щодо результатів виконання вправи
зі швидкісного набору тексту

З метою виконання практичного завдання навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення професійної діяльності» мною виконана вправа зі швидкісного набору тексту з використанням програми «Monkeytype», що за посиланням (https://monkeytype.com) та отримані такі результати, а саме:

1) кількість набраних слів – ____;
2) витрачений час – ____;
3) кількість набраних символів за хвилину – ____;
4) кількість помилок – ____ .

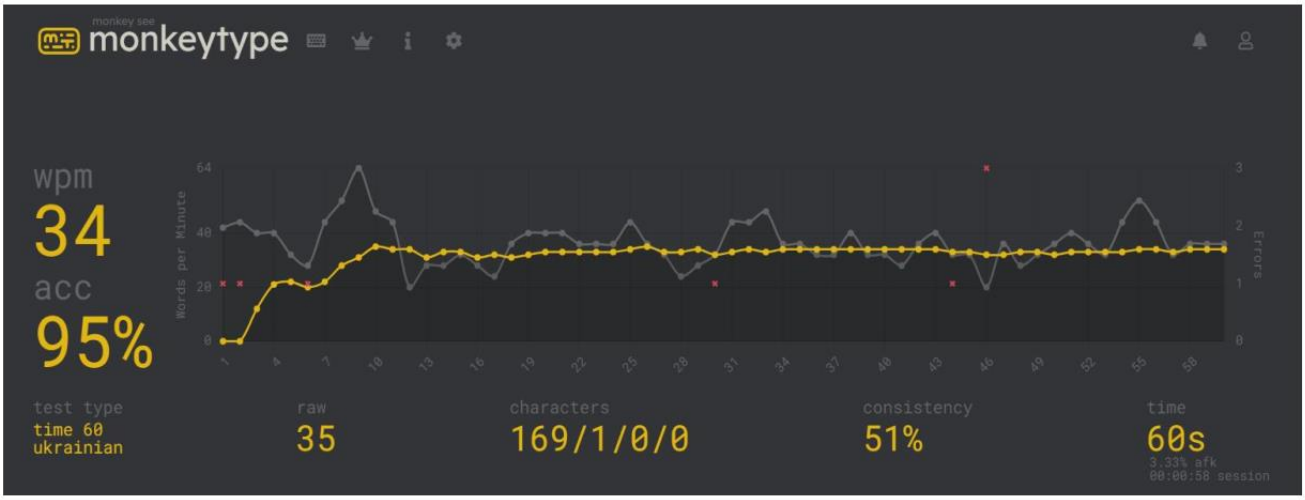
Висновок: мої навички швидкісного набору тексту протягом року (покращились/погіршились/не змінились).

Додаток: скріншот результатів виконання вправи на 1 арк. в 1 прим.

Здобувач вищої освіти
№ навчальної групи
підрозділ, спеціальне звання **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**
___._____.2023

Додаток

(Скріншот результатів виконання вправи)





Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 2: «Сучасні системи підготовки документації та захист інформації в професійній діяльності»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Створити новий документ Word виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. Оформити службові документи у форматі Word.

Примітка: *Зазначені службові документи додаються на окремому аркуші. Усі зазначені у зразку документи оформлювати згідно з вимогами наказу МВС України від 29.07.2019 №630.*

Крок 3. Встановити наступі параметри документа:

✓ Зображення Державного Герба України має розмір: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

✓ Назва міністерства друкується назва великими літерами 16 кегля напівжирним шрифтом.

✓ Назву виду документа: наказ, рішення, інструкція, доручення тощо – зазначають на кожному документі, за винятком листів (вона повинна відповідати переліку форм, які використовують в організації), і друкують великими літерами 16 кегля, напівжирним шрифтом; крапку в кінці назви документа не ставлять.

✓ Елементи дати зображують арабськими цифрами в один рядок у послідовності: день, місяць, рік (23.10.2011).

✓ Дату документа ставлять нижче назви його виду поряд з реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці у бланку.

✓ Текст реквізиту «Заголовок» розміщують прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега) способом з лівого боку бланка під датою документа.

✓ Заголовок відділяється від попереднього реквізиту трьома міжрядковими інтервалами, друкується звичайним шрифтом 12 кегля, з великої літери, без абзацного відступу від лівого берега аркуша паперу, формується за допомогою віддієслівного іменника і відповідає на питання „про що?", „кого", „чого?". Наприклад: наказ (про що?) про створення органу, протокол (чого?) засідання експертної комісії. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

✓ Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

✓ На персональному комп'ютері документи, як правило, набирають і роздруковують у текстовому редакторі Word (шрифт Times New Roman) з такими параметрами: формат аркуша – А4; розмір шрифту основного тексту – 14 кегль; абзацний відступ – 1,25 см; міжрядковий інтервал – одинарний; вирівнювання тексту – по ширині. Опцію «Автоматичне розставлення перенесення» не використовують.

✓ Документи, призначені для використання в межах системи МВС, рекомендується укладати з двох боків аркуша паперу. Під час друкування документа на зворотному боці аркуша за допомогою комп'ютера в меню «Параметри сторінки» необхідно включати опцію «Дзеркальні поля».

✓ Службові документи підписують посадові особи. Підпис складається з назви посади, звання (за наявності), особистого підпису і його розшифрування (ініціали і прізвища).

✓ Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» необхідно друкувати на рівні останнього рядка назви посади, а якщо зазначається і спеціальне звання, то на його щаблі, вирівнюючи по правому берегу документа. Назву посади вказують прапоровим способом. Розшифрування підпису (ім'я і прізвище) позначають без будь-яких дужок чи інших знаків. У розшифруванні підпису можливе використання одного ініціалу (імені), наприклад, у листах, вітальних адресах, листівках.

✓ Для укладання службового документа використовують папір форматів А3 (297 мм х 420 мм), А4 (210 мм х 297 мм), А5 (148 мм х 210 мм), А6 (105 мм х 148 мм). При цьому не дозволяється користуватись папером довільного формату. Укладання відомостей, схем, графіків, діаграм, таблиць тощо допускається на папері інших форматів.

✓ Бланки документів повинні мати такі береги: лівий – 30 мм, верхній та нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Крок 4. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 5. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 2.2» у папці «Тема 2», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.

ЗМІСТ

РАПОРТ……..3

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА……..4

НАКАЗ……5

Першому заступникові Міністра внутрішніх справ України генералу поліції другого рангу
Олегу СІРКУ

РАПОРТ

На ім’я керівника патронатної служби Міністра внутрішніх справ України 16 лютого 2023 року з Печерського районного суду м. Києва надійшли лист та копія скарги жительки м. Полтава Подсєкайло С.І., у якій вона стверджує про начебто допущені порушення законодавства працівниками поліції м. Полтави.

За результатами слідства прокуратура м. Полтави дійшла висновку, що працівники поліції Гриневич С.А. і Опішлянський С.В. діяли в рамках Закону України «Про Національну поліцію», тому в листопаді 2022 року справа стосовно них закрита за відсутністю в їх діях складу злочину.

Про ці обставини подружжя Подсєкайло повідомлялось міською прокуратурою м. Полтава.

Начальник ДКОР МВС України
полковник поліції **Ігор МАРУСИЧ**
___._____.2023

Заступникові Міністра
внутрішніх справ України
генералу поліції другого рангу
Володимиру МУЛЕНКО

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Про результати вивчення боєздатності
Шевченківського УП ГУНП в м. Полтава

На виконання рішення наради керівництва МВС України від 26.11.2018 працівниками МВС вивчено стан бойової підготовки та матеріально-технічного забезпечення Шевченківського УП ГУНП в м. Полтава.

Ураховуючи вищевикладене, з метою покращення боєздатності та матеріально-технічного забезпечення підрозділу, а також для своєчасного реагування на можливе ускладнення оперативної обстановки пропонується:

- (Грищенко В.П.) підготувати наказ про створення робочої групи для вивчення питання щодо контрольної перевірки Шевченківського УП ГУНП в м. Полтава.

Начальник КСМ МВС України
полковник поліції **Валентин ГРУНЬОК**
____._____.2023

ЗРАЗОК

НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

. .2022 м. Київ № о/с

По особовому складу

Призначити

полковника поліції Стерниченка Анатолія Віталійовича (00******), який прибув з Головного управління Національної поліції у м. Києві, старшим оперуповноваженим в особливо важливих справах 2-го відділу (секретний Департамент), установивши йому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 988, посадовий оклад у розмірі 2800 грн та надбавку за специфічні умови проходження служби в поліції у розмірі 50 відсотків, з 10 листопада 2022 року, та установити, відповідно до статті 78 розділу VII Закону України «Про Національну поліцію», вислугу років в поліції, яка дає право на встановлення надбавки за стаж служби та надання додаткової оплачуваної відпустки, станом на 10 листопада 2022 року – 23 роки 11 місяців 01 день.

Підстава: рапорт Стерниченка А.В. від 07.11.2022, подання від 07.11.2022, наказ Головного управління Національної поліції у м. Києві від 29.10.2022 № *007 о/с, висновок атестаційної комісії ГУНП у м. Києві від 26.10.2022, розрахунок вислуги років в поліції для встановлення надбавки за стаж служби (надання додаткової оплачуваної відпустки) від 26.10.2022.

Т.в.о. Голови Національної поліції України
генерал поліції третього рангу **Максим ХОРІВ**

Рекомендації щодо виконання завдання

(теоретичний матеріал)

Доповідна записка – це важливий документ внутрішньої комунікації, без нього не обходиться жодна установа чи організація. Доповідна записка – це службовий документ, що має ієрархічну спрямованість, тобто завжди надходить від підлеглого до вищого керівництва. Записка виступає документом інформаційного характеру, яку пишуть з метою вчасно поінформувати начальство вищої інстанції або іншого структурного відділу про події, що впливають на стійкість системи менеджменту на підприємстві. Її адресують керівникові структурного підрозділу чи підприємства, з викладом інформації про факти, події, ситуацію, що склалася, звітують про виконану роботу тощо. Складається документ за особистою ініціативою співробітника або ж на вимогу керівника.

Як і інші службові документи доповідна записка оформлюється відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Доповідні записки бувають двох типів:

1. Внутрішня – пишеться за бажанням працівника або його начальника з метою збільшити ефективність роботи установи чи організації. Підпис тут ставить сам автор. Раз документ вважається внутрішнім, то, оформлення здійснюють на папері формату А4.

2. Зовнішня – направляється до вищих інстанцій. Такий тип підписує тільки керівник установи чи організації, а друкується він на фірмовому бланку.

В обох випадках дата ставиться в день написання і підписання.

У документі повинна бути чітко описана виникла проблема, а так як він має юридичну силу, то в ньому мають бути відсутні орфографічні і юридичні помилки. У документі не тільки докладно викладається подія\ситуація, а й пишеться висновок з приведенням варіантів врегулювання ситуації. Після цього керівник зобов’язаний вивчити документ і накласти свою резолюцію.

В подальшому ця резолюція виступає підставою для затвердження і здійснення різних заходів (виконання відповідного завдання, накладення стягнення, винесення заохочення і т.п.).

Таким чином, доповідна записка – це елемент зворотного зв’язку між керівником і підлеглим у відповідній організації чи її підрозділу.

В системі МВС України доповідна записка, як і інші службові документи, оформлюються відповідно до Інструкції з оформлення документів у системі Міністерства внутрішніх справ України, що затверджена наказом МВС України 29.07.2019 № 630.

На персональному комп’ютері службові документи, як правило, набирають і роздруковують у текстовому редакторі Word (шрифт Times New Roman) з такими параметрами: формат аркуша – А4 (210 мм х 297 мм); розмір шрифту основного тексту – 14 кегль; абзацний відступ – 1,25 см; міжрядковий інтервал – одинарний; вирівнювання тексту – по ширині. Опцію "Автоматична розстановка переносів" не використовують.

Доповідна записка має такі реквізити (складові частини): адресат документу; назва виду документа (тобто доповідна записка); заголовок до тексту документа (стисла вказівка про що доповідна); текст документа; відмітка про наявність додатків (якщо вони є); підпис; дата документа.

Реквізит «Адресат документу» розміщується на відстані 92 мм від межі лівого берега документа. У реквізиті «Адресат документу» зазначається посада адресата, звання (у разі його наявності), його ім'я та прізвище в давальному відмінку, наприклад:

Першому заступникові Міністра внутрішніх справ України генералу поліції другого рангу
Олегу СІРКУ

Реквізит «Назва виду документа» (тобто «доповідна записка») розміщується після адресату на відстані 2 міжрядкових (пустих) інтервалів посередині строки.

Реквізит «Заголовок до тексту документа» розміщується після назви виду документу і повинен містити короткий виклад основного змісту тексту. Заголовок відділяється від цього попереднього реквізиту 1 пустим міжрядковим інтервалом, друкується звичайним шрифтом (але в 12 кегля), з великої літери, без абзацного відступу від лівого берега аркуша паперу, формується за допомогою віддієслівного іменника і відповідає на питання "про що?", "кого", "чого?". Наприклад: «Про створення органу…», «Щодо покращення…». Крапка в кінці заголовка не ставиться, наприклад:

Про результати вивчення боєздатності

Текст документа відділяється від заголовку 1 пустим міжрядковим інтервалом, розміщується окремими абзацами, оформленими з абзацними відступами і вирівняними по ширині.

Він повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до нього. Текст документа містить інформацію, заради якої його створено, і викладається грамотно, стисло, зрозуміло, без повторів. Під час складання документів уживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст доповідної записки, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Як правило, текст доповідної записки починається словами «Дійсним доповідаю, що…» або «Інформую Вас, що…».

У разі, якщо до документу додаються додаткові матеріали (таблиці, текст, малюнки тощо), що розташовані на окремих аркушах, то наявність цих матеріалів зазначаються як відповідні додатки. Як правило, у тексті документу вказуються про

наявність додаткового матеріалу у вигляді додатків (наприклад, «необхідні документи додаю» чи інакше).

Відмітку про наявність додатків до документу розміщують під текстом документа (вище його підпису посадовою особою) без абзацного відступу від лівого берега аркуша паперу, на відстані 1 міжрядковий (пустий) інтервал після тексту. Відомості про наявність додатків до документу необхідно надавати із зазначенням кількості аркушів у кожному з них та кількості їх примірників, що оформлюються в такому порядку:

- якщо документ має додаток (додатки), повна назва якого не наводиться в тексті, то його необхідно назвати, наприклад:

Додаток: скріншот результатів виконання вправи на 1 арк. в 1 прим.

- якщо додатків декілька, то їх нумерують арабськими цифрами з крапкою за такою формою:

Додатки:	1. Довідка про виконання плану роботи на ІІ квартал 2022 року на 6 арк. у 3 прим. 2. Графік приймання громадян керівним складом МВС України на вересень 2022 року на 2 арк. у 2 прим.

Службові документи підписують посадові особи. Підпис складається з назви посади, звання (за наявності), особистого підпису і його розшифрування (імені і прізвища). Підпис оформлюється нижче тексту або вказівки про додатки без абзацного відступу від лівого берега аркуша паперу, на відстані 2 міжрядкових (пустих) інтервалів.

Розшифрування підпису необхідно друкувати на рівні останнього рядка назви посади, а якщо зазначається і спеціальне звання, то на його щаблі, вирівнюючи по правому берегу документа, наприклад так:

Т.в.о. Голови Національної поліції України
генерал поліції третього рангу **Максим ХОРІВ**
(підпис)

Додатки до документів слід оформлювати таким чином: назва «Додаток» (у верхньому правому кутку); заголовок; текст або таблиця; підпис особи, відповідальних за їх зміст, дата тощо.

Таблична форма документа (додатку) використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки таблиці та граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменниками в називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках

рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Текст таблиці оформлюється, як правило, шрифтом Times New Roman, розміром 14 або 12 кегля.

Якщо таблицю укладають більше ніж на одній сторінці, її графи необхідно пронумерувати, а на наступних сторінках друкувати тільки їхні номери, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка»". За необхідності, якщо граф багато, їх можна переносити на наступні сторінки.

Оформлення рапорту фактично нічим не відрізняється від оформлення доповідної записки, крім того, що рапорт, зазвичай, менший за об’ємом тексту та в рапорті відсутній реквізит «Заголовок документу».



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 3: «Введення у технологію баз даних. Система управління базами даних MS Access»

Навчальні питання:

1. Основні поняття та визначення теми. Введення у технологію баз даних. Система управління базами даних.
2. Проектування здобувачами вищої освіти структури бази даних на надану викладачем тему (творча робота).

Теми рефератів:

1. Нормативне визначення основних понять теорії баз даних.
2. Особливості використання системи управління базами даних.
3. Порівняльна характеристика систем управління базами даних.
4. Системи управління базами даних, що використовуються в МВС України.
5. Проблемні питання теорії баз даних та систем управління базами даних.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.

Творча робота:

Завдання 1. Спроектувати базу даних записавши інформаційні реквізити (поля) на одну із запропонованих тем:

- Облік злочинів
- Облік адміністративних правопорушень
- Облік дорожньо-транспортних пригод
- Облік транспортних засобів, що розшукуються
- Облік зареєстрованої зброї
- Облік зброї, що розшукується
- Облік викрадених речей
- Облік викрадених мобільних телефонів
- Облік неопізнаних трупів
- Облік зниклих громадян
- Облік вбивць
- Облік осіб, що зловживають алкоголем

Завдання 2. Використовуючи можливості Інтернет здійснити пошук інформації про особу, яка зазначена за вказаними посиланнями https://ukr.media/ukrain/253586. Підготувати аналітичну довідку.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 3: «Введення у технологію баз даних. Система управління базами даних MS Access»

Навчальні питання:

1. Поняття баз даних, банків даних та СУБД. Класифікація баз даних. Реляційна модель баз даних.
2. Проектування здобувачами вищої освіти структури бази даних на надану викладачем тему (творча робота).

Теми рефератів:

1. Вирішення задач консолідації даних засобами Microsoft Excel.
2. Нормалізація даних в базах даних.
3. Використання технології експертних систем в правоохоронній діяльності.
4. Використання технології систем підтримки прийняття рішень в правоохоронній діяльності.
5. Ресурси мережі Internet, що являють професійний інтерес для держслужбовця.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.

Творча робота:

Завдання 1. Спроектувати базу даних записавши інформаційні реквізити (поля) на одну із запропонованих тем:

- Облік злочинів
- Облік адміністративних правопорушень
- Облік дорожньо-транспортних пригод
- Облік транспортних засобів, що розшукуються
- Облік зареєстрованої зброї
- Облік зброї, що розшукується
- Облік викрадених речей
- Облік викрадених мобільних телефонів
- Облік неопізнаних трупів
- Облік зниклих громадян
- Облік вбивць
- Облік осіб, що зловживають алкоголем

Завдання 2. Використовуючи можливості Інтернет здійснити пошук інформації про особу, яка зазначена за вказаними посиланнями https://ukr.media/ukrain/253586. Підготувати аналітичну довідку.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 3: «Введення у технологію баз даних. Система управління базами даних MS Access»

Навчальні питання:

1. Методика вирішення професійних завдань з використанням баз даних. Створення бази даних. Робота з таблицями.
2. Проектування здобувачами вищої освіти структури бази даних на надану викладачем тему (творча робота).

Теми рефератів:

1. Ресурси мережі Internet, що являють професійний інтерес для правоохоронця.
2. Dark Інтернет. Використання злочинцями «прихованого» Інтернету.
3. Web-ресурси, що присвячені застосуванню інформаційних технологій в боротьбі зі злочинністю.
4. Проблемні питання взаємодії між собою різних інформаційних підсистем МВС України та НПУ.
5. Проблемні питання взаємодії інформаційних підсистем МВС та інших державних органів.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.

Творча робота:

Завдання 1. Спроектувати базу даних записавши інформаційні реквізити (поля) на одну із запропонованих тем:

- Облік злочинів
- Облік адміністративних правопорушень
- Облік дорожньо-транспортних пригод
- Облік транспортних засобів, що розшукуються
- Облік зареєстрованої зброї
- Облік зброї, що розшукується
- Облік викрадених речей
- Облік викрадених мобільних телефонів
- Облік неопізнаних трупів
- Облік зниклих громадян
- Облік вбивць
- Облік осіб, що зловживають алкоголем

Завдання 2. Використовуючи можливості Інтернет здійснити пошук інформації про особу, яка зазначена за вказаними посиланнями https://ukr.media/ukrain/253586. Підготувати аналітичну довідку.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 3: «Введення у технологію баз даних. Система управління базами даних MS Access»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Створити новий документ Excel виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. Набрати наступну таблицю:

ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНІ ПРИГОДИ
за період з 01.08.2021 по 31.08.2021

№ з/п	Регіон	Усього ДТП			ДТП з постраждалими								
					усього			загинуло			травмовано		
		2020	2021	%	2020	2021	%	2020	2021	%	2020	2021	%
1.	Вінницька	231	252		37	49		9	14		51	56	
2.	Волинська	197	249		44	67		7	11		54	94	
3.	Запорізька	419	476		77	98		6	12		102	108	
4.	Київська	953	834		90	124		18	23		125	165	
5.	Київ	3000	2822		119	164		9	11		130	190	
6.	Сумська	149	150		26	44		3	10		27	71	
7.	Чернівецька	191	194		28	25		1	4		51	31	
ЗАГАЛОМ:													
За добу:													

Крок 3. Підрахувати в таблиці «%» за допомогою зразку: =(F9-E9)/E9*100. Встановити формат комірок *Числовий* з одним десятковим знаком.

Крок 4. Підрахувати в таблиці ЗАГАЛОМ за допомогою зразку формули: =СУММ(E9:E15). Виділити рядок ЗАГАЛОМ напівжирним шрифтом та встановити формат комірок *Числовий* з одним десятковим знаком.

Крок 5. Підрахувати в таблиці За добу за допомогою зразку формули: =E16/31. Встановити формат комірок *Числовий* з одним десятковим знаком.

Крок 6. Провести аналіз отриманих даних. В кожному стовпчику «%» найбільше значення виділити червоним кольором напівжирним шрифтом, а найменше значення – синім кольором напівжирним шрифтом.

Крок 7. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 8. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 3.1» у папці «Тема 3», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 3: «Введення у технологію баз даних. Система управління базами даних MS Access»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Створити новий документ Excel виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. Ознайомитись з рекомендаціями щодо виконання практичного завдання.

Крок 3. Створіть таблицю та виконайте її форматування, як показано на малюнку нижче.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			Для автозаповнення рядка або стовпчика треба занести початкове значення в першу клітинку, після чого виділити необхідний діапазон клітинок рядка або стовпчика, після чого ПРАВКА/ЗАПОЛНИТЬ/ПРОГРЕССИЯ					
3								
4	арифметичні прогресії							
5	1	2	3	4	5	6	7	
6	5	7,5	10	12,5	15	17,5	20	
7	6	5	4	3	2	1	0	
8	геометричні прогресії							
9	1	2	4	8	16	32	64	
10	2	-3	4,5	-6,75	10,125	-15,1875	22,78125	
11	прогресії з календарними датами							
12	01.01.96	02.01.96	03.01.96	04.01.96	05.01.96	06.01.96	07.01.96	
13	1 янв 96	1 фев 96	1 мар 96	1 апр 96	1 май 96	1 июн 96	1 июл 96	
14								

Крок 4. Створіть таблицю та виконайте її форматування, як показано на малюнку нижче.



Крок 5. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 8. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 3.2» у папці «Тема 3», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.

Рекомендації щодо виконання практичного завдання

1. Виконайте наступні операції над комірками, блоками, аркушами:
Здійснити переміщення по робочому аркуші, а саме:
а) перейти на найнижчий рядок робочого аркуша;
б) перейти на крайній правий стовпець робочого аркуша;
в) зробити активною комірку XEQ500295 робочого аркуша;
г) зробити активною комірку A1 робочого аркуша.
(Підказка: використовуйте комбінації клавіш **Ctrl+ ↓, Ctrl+→, Ctrl+G, Ctrl+Home**)

Примітка. *Зверніть увагу на нумерацію рядків і стовпців робочого аркуша. Ім'я активної комірки відображається в* ***полі імені*** *(ліворуч від рядка формул), це об'єднання (конкатенація) назви відповідних стовпця і рядка. Наприклад: B8 – це комірка, що лежить на перетині стовпця B і рядка 8.*

2. Виберіть меню **ФАЙЛ-ПАРАМЕТРИ-ФОРМУЛИ-РАБОТА З ФОРМУЛАМИ**, встановіть прапорець **Стиль посилань R1C1**. Як змінилась нумерація стовпців і рядків? У якому вигляді відображується в полі імені ім'я активної комірки ?

3. Використавши прийоми переміщення по робочому аркушу, визначте та запам'ятайте кількість рядків та стовпчиків на робочому аркуші Excel.

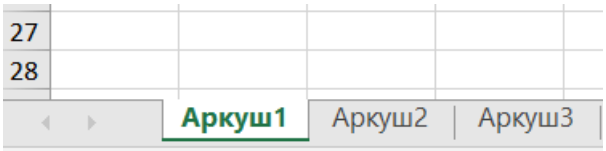
4. Знову виберіть меню **ФАЙЛ-ПАРАМЕТРИ-ФОРМУЛИ-РАБОТА З ФОРМУЛАМИ** та зніміть установку прапорця **Стиль посилань R1C1**.

5. Виділити за допомогою миші:
а) окремий стовпець C;
б) стовпці A, B, C;
в) окремий рядок 4;
г) рядки 4, 5, 6;
д) усі комірки на робочому аркуші;
є) блок B2:F8;
ж) одночасно стовпці B, E, G та рядки 3, 5, 8;
з) одночасно блоки A1:C2, C2:E4, D3:G6;
і) "великий" блок A1:XEQ200000 (*підказка: ввести координати блоку в поле у правій частині панелі формул*);
ї) одночасно аркуші Лист 1 та Лист 3;

6. Задайте послідовність **ФАЙЛ-ПАРАМЕТРИ-Панель швидкого доступу**. Додайте піктограму вставка функції(f_x) до панелі швидкого доступу, та переконайтеся що зміни відбулися.

7.* Скільки аркушів має Ваша робоча книга? Зробіть у програмі Excel установку так, щоб кожна нова відкрита книга містила 5 аркушів. Відкрийте нову книгу або перезапустить програму Excel. Скільки аркушів має робоча книга?

8. Видаліть з Вашої книги Лист 3; Лист 4 – перейменуйте; зробіть копію Лист 5 і вставте її перед Лист 1



9.* Який символ (крапка або кома) розділяє дробову та цілу частини числа у Вашому вікні програми Excel ? Це залежить від налаштувань операційної системи. Це може бути визначено по тому, що під час занесення в комірку число притискається до правого краю, а текст до лівого краю комірки.

10. Відкрийте одночасно три аркуші робочої книги та розташуйте їх. *(Підказка: використати пункти* **НОВОЕ ВІКНО** *та* **УПОРЯДКУВАТИ ВСЕ** *лінійки* **ВИД** *).*

11. Додайте примітку до комірки таким чином, щоб примітка завжди була присутня на робочому полі (навіть якщо активною стане інша комірка).

12. Привласніть діапазону комірок A2:C6 ім'я BLOK_1. (*Підказка: виділіть діапазон і введіть ім'я в поле імені*).

13. Введіть в усі комірки діапазону A1:B8 довільні цілі числа. Введіть у комірку C1 формулу =A1+B1.

14. Скопіюйте перетягуванням (при допомозі маркера заповнення, який має вигляд хрестика і виникає при встановленні покажчика миші на нижній правий кут комірки) формулу з комірки C1 до комірок C2:C8. Як змінились посилання в кожній з формул?

15. Скопіюйте числові значення формул (а не формули) з діапазону C1:C8 до діапазону D1:D8. *(Підказка: спочатку піктограма* **КОПІЮВАТИ** на лінійці **ОСНОВНЕ** *потім піктограма* **ВСТАВКА** і вибрати варіант **ВСТАВИТИ ЗНАЧЕННЯ**).

16. Заповнити усі комірки блоку A1:XD40000 цифрою 5.
(*Підказка: виділити блок, ввести з клавіатури число, натиснути* **Ctrl+Enter**).

17. За допомогою маркера автозаповнення та **правої** кнопки миші, використавши пункт контекстного меню **ПРОГРЕСІЯ**, виконати автозаповнення окремих рядків робочого аркуша рядками даних. З клавіатури слід вводити тільки значення в комірки стовпця А. Усі інші значення повинні заноситись автоматично. Виконайте також форматування таблиці з автозаповненням.

18. Створіть таблицю та виконайте її форматування.
(*Підказка: форматування слід виконувати за допомогою меню* ***ФОРМАТ КЛІТИНОК****, яке з'являється при клацанні по виділеному діапазону комірок правою кнопкою миші. При цьому відкриється вікно* ***Формат клітинок,*** *яке містить шість вкладок (****Число, Вирівнювання, Шрифт, Межі, Заливка, Захист****). Для того, щоб об'єднати кілька комірок в одну, виділіть ці комірки та встановіть відповідний прапорець у вкладці* ***Вирівнювання****, інший прапорець (****Перенос по словах****) у цій вкладці дозволяє розміщувати інформацію у комірці в декілька рядків. Окремі частини таблиці можна взяти у рамку (Вкладка* ***Межі****), або залити кольором чи візерунками (Вкладка* ***Вид****). Усі інші ефекти форматування також досягнуті виключно за допомогою меню* ***ФОРМАТ КЛІТИНОК***).



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 3: «Введення у технологію баз даних. Система управління базами даних MS Access»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Створити новий документ Excel виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. Виберіть натисканням на ярлички аркушів вільний робочий аркуш (або створіть новий (клацнути правою кнопкою по ярличку аркушу, далі **Вставка** ⇨ **Лист**). Двічі натисніть на ярличок обраного аркуша і перейменуйте його як *Додаткові витрати за кожен місяць*.

- ✓ Зробіть поточною клітинку A1 і введіть у її текст: *Місяці*.
- ✓ Зробіть поточною клітинку B1 і введіть у її текст: *Витрати*.
- ✓ Зробіть поточною клітинку A2.

Клацніть по ній правою кнопкою та виберіть пункт **Формат клітинок.** У панелі, що з'явилася, у списку **Числовий формат** виберіть **(усі формати).** У списку **Тип**, що з'явиться, виберіть формат: **ММММ.УУ**. Натисніть кнопку **ОК**.

Крок 3. Уведіть у клітинку A2 текст: 01.2017 (це початкова дата: перший місяць 2017 року). Натисніть клавішу ENTER. Переконайтеся, що текст був автоматично розпізнаний як дата (змінився формат, а дані вирівнялися по правому краю клітинки). Встановіть покажчик миші на маркер заповнення в правому нижньому куті рамки клітинки A2. Натисніть праву кнопку миші і протягніть рамку так, щоб вона охопила всі клітинки від A2 до A25. Відпустіть кнопку миші.

Крок 4. У меню, що відкриється, виберіть пункт **Заповнити по місяцях**. Переконайтесь, що в стовпці A з'явилися позначення для всіх місяців по грудень 2018 року включно.

Крок 5. Зробіть поточною клітинку B2. Введіть у цю клітинку число **100** (витрата в першому місяці). Натисніть клавішу ENTER.

Крок 6. Натисніть на клітинку B2 правою кнопкою миші і виберіть у контекстному меню пункт **Формат клітинок**. На вкладці **Число** виберіть варіант **Грошовий** і натисніть кнопку ОК. Переконайтесь, що число тепер записане як грошова сума.

Крок 7. Натисніть правою кнопкою миші на маркері заповнення і протягніть рамку так, щоб вона охопила клітинки з B2 по B25. Відпустіть кнопку миші. У меню, що відкриється, виберіть пункт **Прогресія**.

Крок 8. На панелі **Тип** встановіть перемикач **Геометрична**, у полі **Крок** задайте значення **2,5**. Натисніть кнопку **ОК**.

Крок 9. У клітинку C1 уведіть текст *Накопичуваний результат*. Зробіть поточною клітинку C2. Введіть у цю клітинку латинськими буквами текст: =B2. Це формула, яка означає, що значення клітинки C2 дорівнює значенню клітинки B2, і гарантує, якщо значення в клітинці B2 буде змінено, то клітинка C2 усе рівно буде містити вірні дані.

Крок 10. Натисніть клітинку C3. Наберіть у клітинці формулу =C2+B3. Посилання на клітинки латинськими буквами (або можна клацати мишею по відповідним клітинкам).

Крок 11. Знову зробіть клітинку C3 поточною. Наведіть покажчик миші на маркер заповнення, натисніть ліву кнопку і протягніть рамку так, щоб вона охоплювала клітинки від C3 до C25.

Крок 12. Натисніть одну з клітинок стовпця C и подивіться, яка формула в ній записана. Переконайтеся, що усі формули були скориговані за принципом відносної адресації (під час копіювання клітинки адреси відносних посилань змінюються).
- ✓ У клітинку A27 уведіть текст: *Усього за два місяці*.
- ✓ У клітинку A28 уведіть текст: *У середньому за місяць*.
- ✓ Зробіть поточною клітинку B27.

Крок 13. Натисніть кнопку **Автосума** на головній лінійці інструментів. Переконайтесь, що програма автоматично підставила у формулу функцію **SUM** і правильно вибрала діапазон клітинок для підсумовування. Натисніть клавішу ENTER.

Крок 14. Перевірте коректність обчислень, порівнюючи значення в клітинках B27 і C25.

- ✓ Зробіть поточною клітинку B28.
- ✓ Натисніть кнопку **Вставити функцію** на панелі формул.
- ✓ Відкриється вікно **Майстер функцій.**
- ✓ У списку **Категорія** виберіть пункт **Статистичні**.
- ✓ У списку **Обрати функцію** виберіть функцію **СРЗНАЧ** і натисніть кнопку ОК.

Крок 15. Перемістіть методом перетягування палітру формул, якщо вона заступає потрібні клітинки. Зверніть увагу, що автоматично обраний діапазон включає всі клітинки з числовим змістом, включаючи і ту, що містить суму даних. Виділить

правильний діапазон (тобто B2:B25) методом протягування і натисніть клавішу ENTER.

Крок 16. Зробіть по черзі поточними клітинки B29, B30 і B31 і, використовуючи порядок дій, описаний вище, обчисліть у цих клітинках мінімальне і максимальне число з діапазону B2:B25 (функції **MIN** і **MAX**), а також кількість елементів у діапазоні (функція **СЧЕТ**).

Крок 17. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 18. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 3.3» у папці «Тема 3», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.

Додаткове завдання

1. Відкрийте робочий аркуш *Додаткові витрати по місяцях*.
2. Виділіть діапазон клітинок A2:C25.
3. Виберіть **Вставка-Гістограма –Об'ємна гістограма**.
4. Через те, що діапазон клітинок був виділений заздалегідь, майстер діаграм автоматично визначає розташування рядів даних. Переконайтесь, що дані на діаграмі обрані правильно.
5. Клацніть по піктограмі **Обрати дані**, виберіть пункт Ряд1, клацніть по кнопці **Правка**, та в полі **Ім'я рядка** клацніть на клітинці B1. Аналогічно виберіть пункт Ряд 2 і клацніть спочатку по кнопці **Правка**, а потім на клітинці C1.
6. Виберіть макет діаграми з заголовком. Задайте заголовок діаграми, ввівши в поле **Назва діаграми** текст *Діаграма витрат*.
7. Скопіюйте і вставте новостворену діаграму на новий робочий аркуш. Задайте ім'я робочого аркуша *Діаграма витрат за 2 роки*.
8. Переконайтесь, що діаграма побудована і знаходиться на новому робочому аркуші. Уважно ознайомтеся з нею. Спробуйте навести покажчик миші на будь-який з елементів діаграми. Переконайтесь, що в спливаючому вікні відображається точне значення даного елемента діаграми.
9. Клацніть правою кнопкою на одному з елементів ряду *Накопичуваний результат*. Переконайтесь, що увесь ряд виділений. Виберіть **Формат рядка даних**.
10. Клацніть по пункту З**аливка**. Встановіть перемикач у положення **Градієнтна заливка**. У списку **Назва заготовки** виберіть пункт **Океан**.
11. За своїм розсудом змініть оформлення ряду даних **Витрати** й інші елементи діаграми.

Рекомендації щодо виконання завдання

Пам’ятайте, формула завжди починається із символу **«=».**

Під *формулою* в електронній таблиці розуміють вираження, яке складається з операндів і операцій. Формули будуються як вираження для обчислення нового значення. Тип значення, отриманого в результаті обчислення по формулі, визначається типом операндів вираження.

У якості *операндів* використовуються:

• числа;

• текст (вводиться в подвійних лапках, наприклад «Київ»);

• логічні значення (наприклад, умови типу A23=A45 та ін.);

• значення помилки;

• посилання — адреси ячійок. При перерахуванні посилання розділяються крапкою з комою, наприклад: *A4; B5; B10; E20;*

• вбудовані функції Excel.

Операнди у формулах з'єднуються за допомогою символів *операцій:*

арифметичних операцій: + (додавання), - (віднімання), / (ділення), * (множення), ^ (піднесення до степеню);

операцій відносин: >, >= (не менше), <, <= (не більше), =, <> (не рівно).

У будь-яких версіях Excel для різних типів обчислень є велике число вбудованих функцій: математичних, статистичних, логічних, текстових, інформаційних та ін. Функції вводяться звичайним набором із клавіатури або більш раціональним способом — за допомогою *Майстра функцій*, діалогове вікно якого викликається командою **Вставка, Функція**.

ПРИКЛАД.

Дано:

Побудувати графік функції: $y = 5\sin(x)\cos(2x+1)$. X вибрати з діапазону -2 до 2 кроком 0,05. Побудувати діаграму за результатами розрахунків.

Рішення:

1. Виділити необхідний діапазон значень для X та Y (кількість стовпців дорівнює кількості невідомих, кількість рядків визначається діапазоном X та кроком прогресії). В нашому випадку кількість стовпців дорівнює 2, кількість рядків – 81.

2. Початкове значення X дорівнює -2. Вводимо це значення в клітинку A1.

3. Для автоматизації побудови прогресії (початкові значення діапазону та крок відомі):

3.1. Виділяємо клітинку A1 (клік лівою кнопкою маніпулятора у відповідному місці);

3.2. Курсор встановлюємо в правий нижній кут клітинки (курсор повинен змінити вигляд);

3.3. Виділяємо стовпчик A, зафіксувавши ПРАВУ кнопку маніпулятора;

3.4. У контекстному меню, що з‘явиться, необхідно вибрати «Прогрессия…»;

3.5. Встановлюємо значення типу та кроку прогресії (арифметична та 0,05, відповідно).

3.6. Значення X з наданого діапазону визначені.

4. Для розрахунку Y необхідно скористатися наданою функцією: $y = 5\sin(x)\cos(2x+1)$:

4.1. В клітинку B1 необхідно ввести надану формулу (вручну або за допомогою *Майстра функцій*);

4.2. Формула вводиться у наступному вигляді: =5*SIN(A1)*COS(2*A1+1);

4.3. Курсор – в нижній правий кут клітинки B1;

4.4. Фіксуємо ЛІВУ кнопку маніпулятора і виділяємо стовпчик B1 в необхідному діапазоні.

В результаті ми повинні отримати таблицю значень X та Y в наступному вигляді:

	A	**B**
	x	y
1	-2	4,500988149
2	-1,95	4,509905102
3	-1,9	4,458125418
4	-1,85	4,345310659
5	-1,8	4,172395412
6	-1,75	3,941570296
. . .	. . .	. . .
75	1,7	-1,523855961
76	1,75	-1,037100521
77	1,8	-0,546097363
78	1,85	-0,059544575
79	1,9	0,414001479
80	1,95	0,866312388
81	2	1,289666477

5. Побудова діаграми:

5.1. Зафіксувавши ліву кнопку маніпулятора, виділити діапазон значень X та Y, на основі якого буде будуватися діаграма;

5.2. Вибрати **Вставка, Діаграма**;

5.3. Тип діаграми: **Точкова з гладкими кривими**;

5.4. В результаті ми повинні отримати графік заданої функції у наступному вигляді:



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра інформаційних технологій та кібербезпеки ННІ № 1
Мультимедійна презентація

ТЕМА: «ВИКОРИСТАННЯ ПОЛІЦІЄЮ МОЖЛИВОСТЕЙ ІТС «ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПОРТАЛ НПУ», ІІПС («АРМОР») ТА ВЕБ-РЕСУРСУ «РОЗШУК» МВС УКРАЇНИ, ЄРДР, ЕКСПЕРТНИХ СИСТЕМ ТОЩО У БОРОТЬБІ ЗІ ЗЛОЧИННІСТЮ»

Слайд № 1

ВСТУП

В Україні ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення здійснюється відповідно до встановленого порядку, який регулюється законодавством та нормативно-правовими актами. Основною метою є забезпечення ефективного реагування на кримінальні події, збереження доказовоїбази та забезпечення належного ведення слідства.

Державні органи, що здійснюють правоохоронну діяльність, такі як поліція, прокуратура та інші відповідні органи, ведуть облік заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення шляхом використання спеціальних інформаційних систем. Основними принципами ведення обліку є конфіденційність, точність та відповідність вимогам законодавства.

Слайд № 2

ЗМІСТ

ВСТУП

ПИТАННЯ 1. Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення ті інші події з використанням інформаційної системи

ПИТАННЯ 2. Використання поліцією можливостей ІТС «Інформаційний портал НПУ» у боротьбі зі злочинністю

ВИСНОВКИ

Слайд № 3

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ

Основна література:

1. Конституція (ст. 3, 19, 31, 32, 34)
2. Про Національну поліцію (ст. 25, 26, 27, 28)
3. Про інформацію (ст. 1, 9-21)

Додаткова література:

1. Про Національну програму інформатизації.
2. Про захист персональних даних.
3. Про державну таємницю.
4. Про електронні комунікації.
5. Про доступ до публічної інформації.
6. Про електронні документи та електронний документообіг
7. Про електронні довірчі послуги.
8. Про захист інформації в ІКС.
9. Кодекси: КК, КПК, КУАП тощо.

Слайд № 4

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ

Відомчі нормативні документи:

1. Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події, затвердженого наказом МВС від 08 лютого 2019 року № 100, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 березня 2019 року за № 223/33194;

2. Положення про інформаційно-комунікаційну систему Інформаційний портал Національної поліції України», затвердженого наказом МВС від 03 серпня 2017 року № 676, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2017 року за № 1059/30927;

3. Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 30.06.2020 № 298

Слайд № 5

Питання: Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

«ПОРЯДОК ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події», затверджена Наказом МВС України від 08.02.2019 № 100.

Цей Порядок регулює ведення в центральному органі управління поліцією, міжрегіональних територіальних органах поліції та їх територіальних (відокремлених) підрозділах, головних управліннях Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях та м. Києві, територіальних (відокремлених) підрозділах (управліннях, відділах, відділеннях) поліції (далі - органи (підрозділи) поліції) єдиного обліку заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події (далі - заяви (повідомлення)) з використанням інформаційно-комунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі - ІТС ІПНП).

Слайд № 6

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

Єдиний облік (далі - ЄО) - прийняття та реєстрація органами (підрозділами) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події;

Прийняття та реєстрація заяв (повідомлень) - отримання заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події та присвоєння їм порядкового номера уповноваженими службовими особами органів (підрозділів) поліції;

Уповноважена службова особа - працівник чергової служби, у разі відсутності в структурі органу (підрозділу) поліції відповідної чергової служби - інший визначений керівництвом органу (підрозділу) поліції працівник, якого уповноважено на прийняття та реєстрацію заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події.

Слайд № 7

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

Джерелом інформації про кримінальні правопорушення та інші події, зокрема, є:

1) заяви (повідомлення) осіб, які надходять до органу (підрозділу) поліції, особи, уповноваженої на здійснення досудового розслідування, або службової особи, уповноваженої на прийняття та реєстрацію заяв (повідомлень);

2) самостійно виявлені слідчим або іншою посадовою особою органу поліції з будь-якого джерела обставини кримінального правопорушення;

3) повідомлення осіб, які затримали підозрювану особу під час учинення або замаху на вчинення кримінального правопорушення чи безпосередньо після вчинення кримінального правопорушення, чи під час безперервного переслідування особи, яка підозрюється в його вчиненні;

4) інше.

Слайд № 8

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

Прийняття заяв (повідомлень) незалежно від місця і часу їх учинення, повноти отриманих даних, особи заявника здійснює цілодобово, безперервно та невідкладно орган (підрозділ) поліції, до якого надійшла така інформація.

Заяви (повідомлення) можуть бути усні або письмові:

- усні заяви (повідомлення) від осіб уповноважена службова особа органу (підрозділу) поліції або інший поліцейський, до повноважень якого це належить, вносить до протоколу прийняття заяви про кримінальне правопорушення та іншу подію (додаток 2);
- під час особистого звернення заявника до органу (підрозділу) поліції із письмовою заявою (повідомленням) уповноважена службова особа органу (підрозділу) поліції її (його) приймає і реєструє.

Слайд № 9

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

Інформаційно-телекомунікаційна система «Інформаційний портал Національної поліції України» затверджена Наказам МВС від 03.08.2017 № 676.



ІПНП знаходиться за адресом: http://101.11.1.10
Доступ до ІПНП надається авторизованим користувачам, посадовим особам НПУ, які пройшли процедури реєстрації на порталі. Для реєстрації на порталі потрібно заповнити заявку на реєстрацію, зобов'язання та направити з супровідним листом до підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки.

ІТС ІПНП – це сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обробки відомостей, що утворюються у процесі діяльності НПУ та її інформаційно-аналітичного забезпечення. Система ІПНП є складовою частиною єдиної інформаційної системи МВС.



Основними завданнями ІТС ІПНП є:

- інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Національної поліції України;
- забезпечення наповнення та підтримки в актуальному стані інформаційних ресурсів баз (банків) даних, що входять до ЄІС МВС;
- забезпечення щоденної діяльності органів (закладів, установ) поліції у сфері трудових, фінансових, управлінських відносин, відносин документообігу;
- забезпечення електронної взаємодії з МВС та іншими органами державної влади.

Слайд № 10

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

Структура системи ІПНП є:

•центральний програмно-технічний комплекс;
•автоматизовані робочі місця користувачів;
•телекомунікаційна мережа доступу;
•комплексна система захисту інформації.



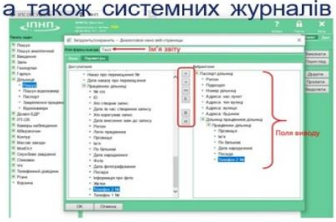
Центральний програмно-технічний комплекс системи ІПНП – це сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обробки інформації, які забезпечують:

• введення, записування, зберігання, видалення, знищення, приймання та передавання інформації та формування баз даних у системі ІПНП;

• формування тимчасових наборів даних для наповнення та підтримки в актуальному стані інформаційних ресурсів баз (бланків) даних ЄІС МВС;

• моніторинг стану інформаційного обміну між складовими системами ІПНП, а також системних журналів аудиту роботи користувачів, технічних і програмних засобів;

• захист інформації під час її обробки.





Слайд № 11

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

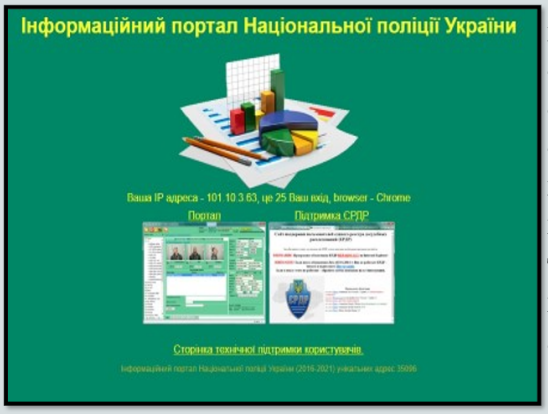
До складу центрального програмно-технічного комплексу системи ІПНП входять:
- центральне сховище даних;
- сервери додатків;
- шлюзові сервери;
- автоматизоване робоче місце адміністратора безпеки.

Автоматизовані робочі місця користувачів - це робочі місця поліцейських та інших працівників поліції, обладнані комп'ютерною технікою, у тому числі планшетними комп'ютерами, що підключені до телекомунікаційної мережі доступу системи ІПНП і призначені для автоматизації службової діяльності, реалізації повноважень обробляти інформацію відповідно до наданого рівня доступу в системі ІПНП.



Слайд № 12

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи



Телекомунікаційна мережа доступу системи ІПНП - сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обміну інформацією між складовими системи. Для захисту інформації, що обробляється органами (підрозділами) поліції в системі ІПНП, використовуються канали Єдиної цифрової відомчої телекомунікаційної мережі МВС, а при використанні відкритих каналів - засоби захисту інформації, які мають позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації.

Слайд № 13

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

Комплексна система захисту інформації з підтвердженою відповідністю - взаємопов'язана сукупність організаційних та інженерно-технічних заходів, засобів і методів захисту інформації.

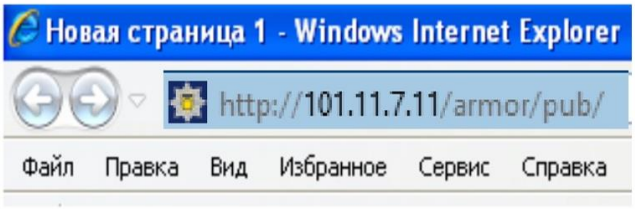
Завданням комплексної системи захисту інформації є забезпечення конфіденційності (у разі обробки інформації з обмеженим доступом), цілісності, доступності інформації в системі ІПНП шляхом здійснення заходів, спрямованих на захист інформації від несанкціонованих дій (у тому числі з використанням комп'ютерних вірусів), які можуть призвести до її випадкової або умисної модифікації чи знищення.

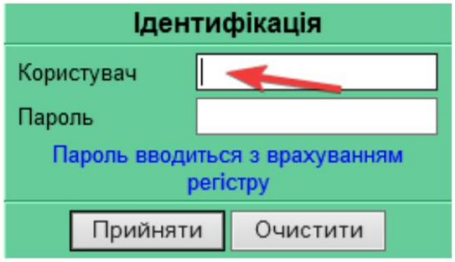
Контроль за дотриманням вимог законодавства України в сфері захисту інформації під час використання ІПНП здійснює керівник підрозділу, де експлуатується центральний програмно-технічний комплекс системи.

Слайд № 14

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

1. Програмний комплекс ІКС ІПНП запускається за допомогою веб-браузера (Internet Explorer) після введення відповідної веб-адреси в адресний рядок (мал. 1). Після цього з'являється запрошення для входу до системи, де користувач повинен ввести ім'я та пароль користувача (мал. 2).





Мал. 1 **Мал. 2**

Слайд № 15

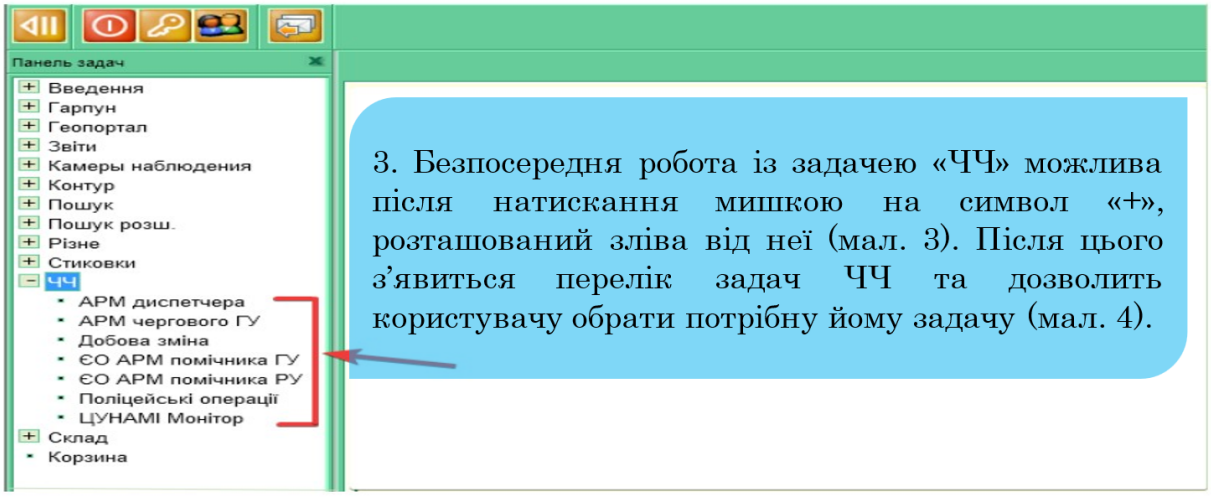
Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

2. Після правильної реєстрації та успішного з'єднання із сервером на екрані ПК користувача розгортається веб-сторінка



Слайд № 16

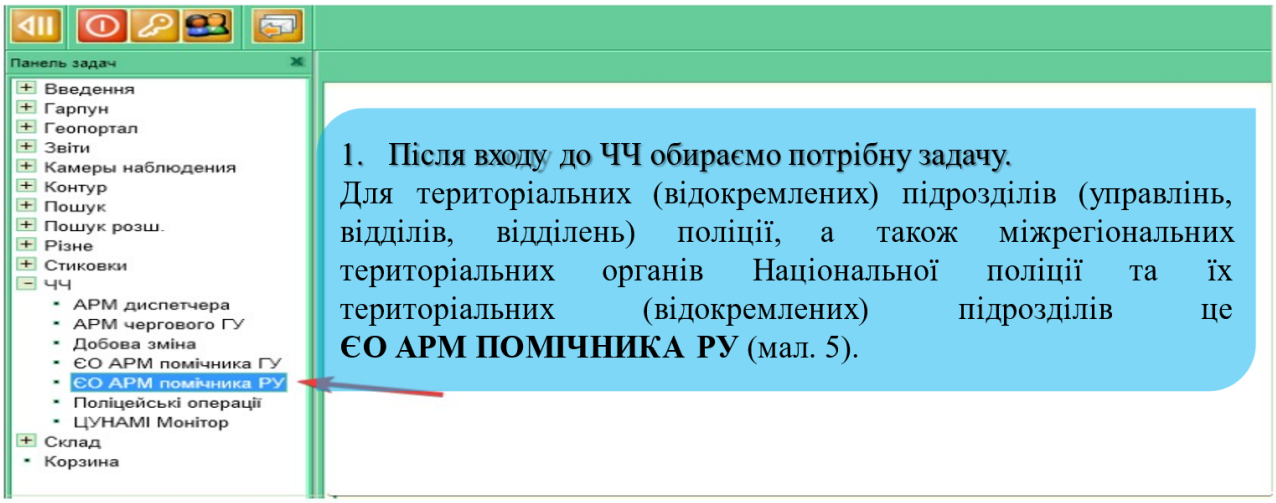
Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи



Мал. 4

Слайд № 17

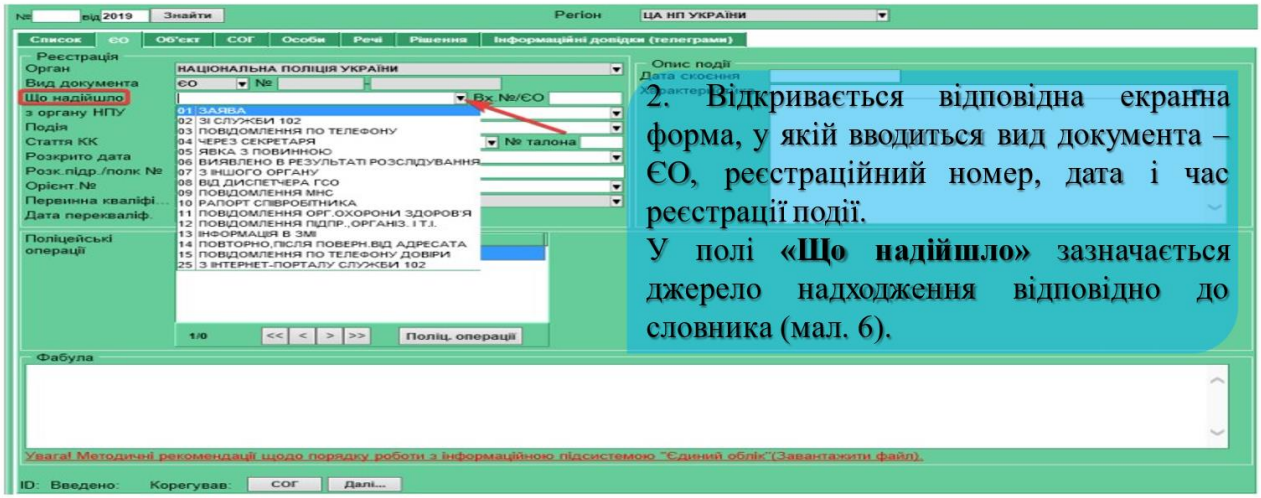
Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи



Мал. 5

Слайд № 18

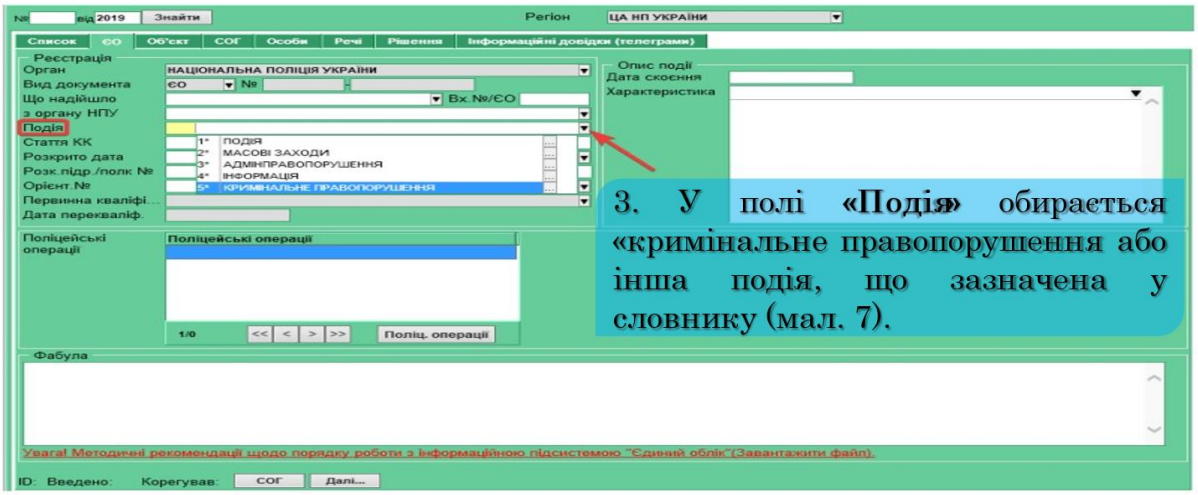
Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи



Мал. 6

Слайд № 19

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

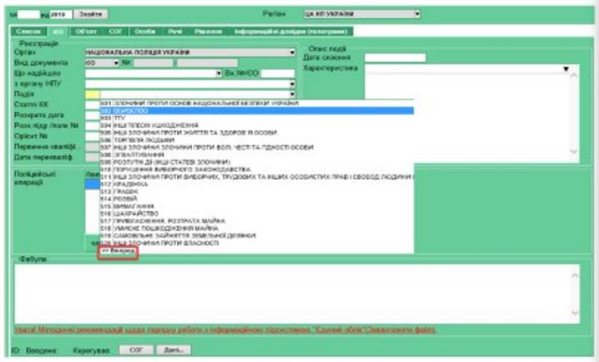


Мал. 7

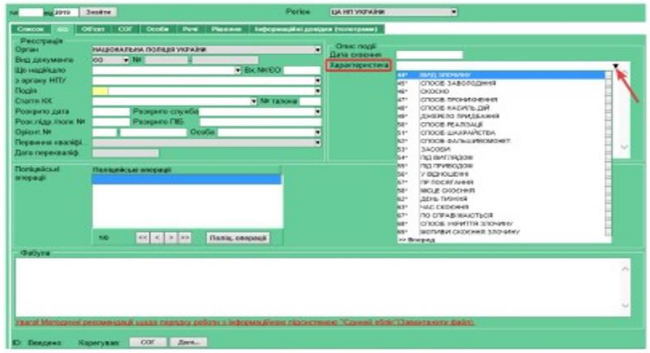
Слайд № 20

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи

4. Обирається класифікація кримінального правопорушення або іншої події, що зазначена у словнику (мал. 8). Після цього заповнюються відповідні реквізити, які характеризують кримінальне правопорушення або іншу подію (мал. 9).



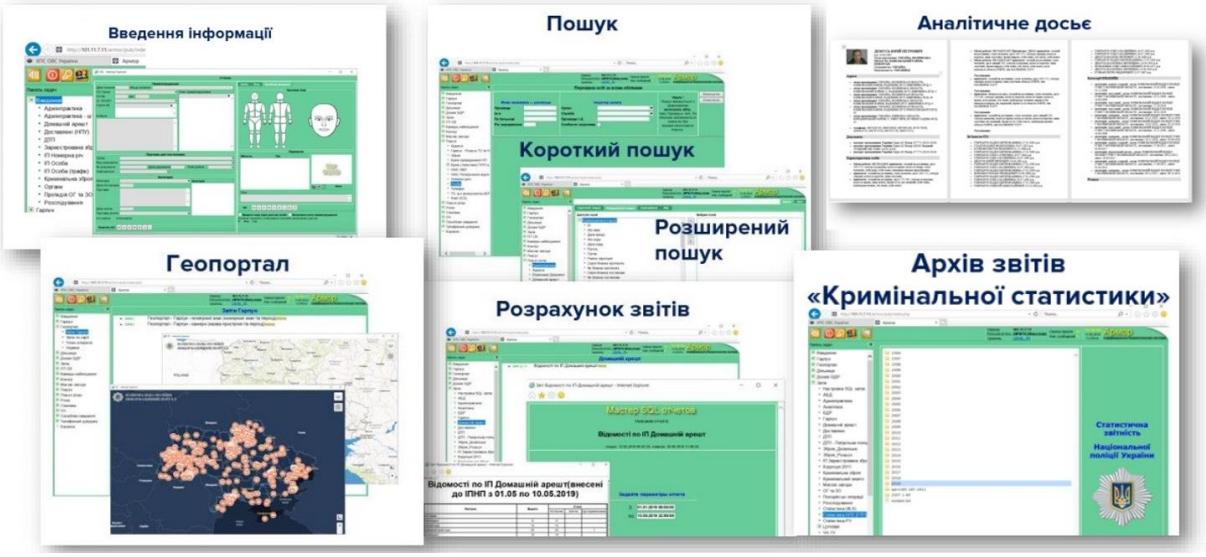
Мал. 8



Мал. 9

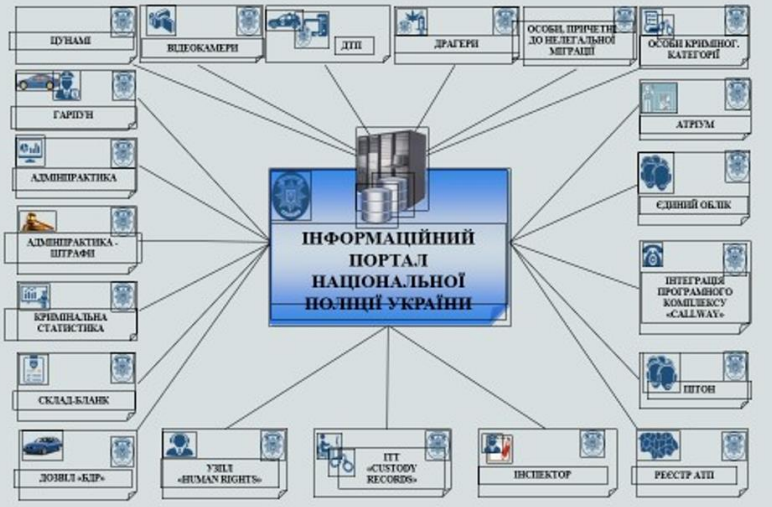
Слайд № 21

Питання : Порядок ведення єдиного обліку заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події з використанням інформаційної системи



Слайд № 22

ПИТАННЯ 2: ВИКОРИСТАННЯ ПОЛІЦІЄЮ МОЖЛИВОСТЕЙ інформаційно-телекомунікаційної системи «ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПОРТАЛ НПУ»



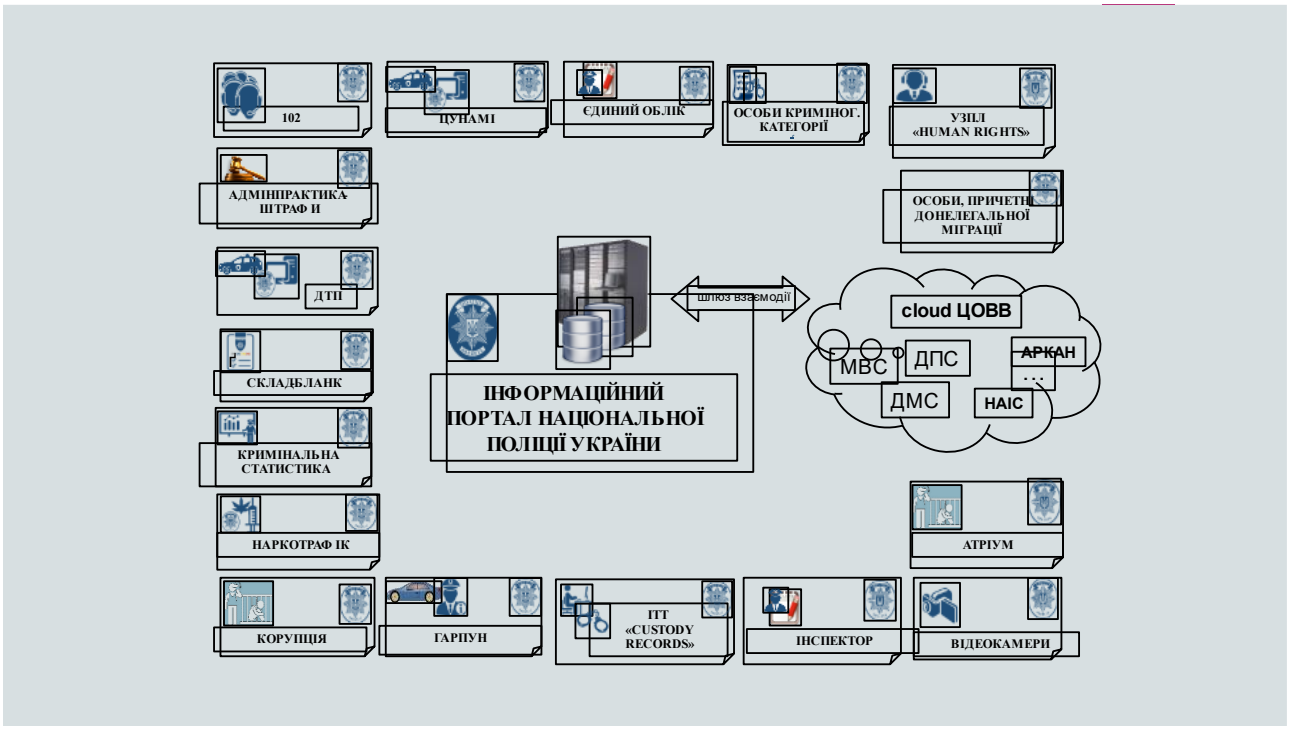
Слайд № 23

ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНА СИСТЕМА «ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПОРТАЛ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ»

– це сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обробки відомостей, що утворюються у процесі діяльності Національної поліції України та її інформаційно-аналітичного забезпечення.

Система ІПНП є складовою частиною Єдиної інформаційної системи МВС України.

Слайд № 24

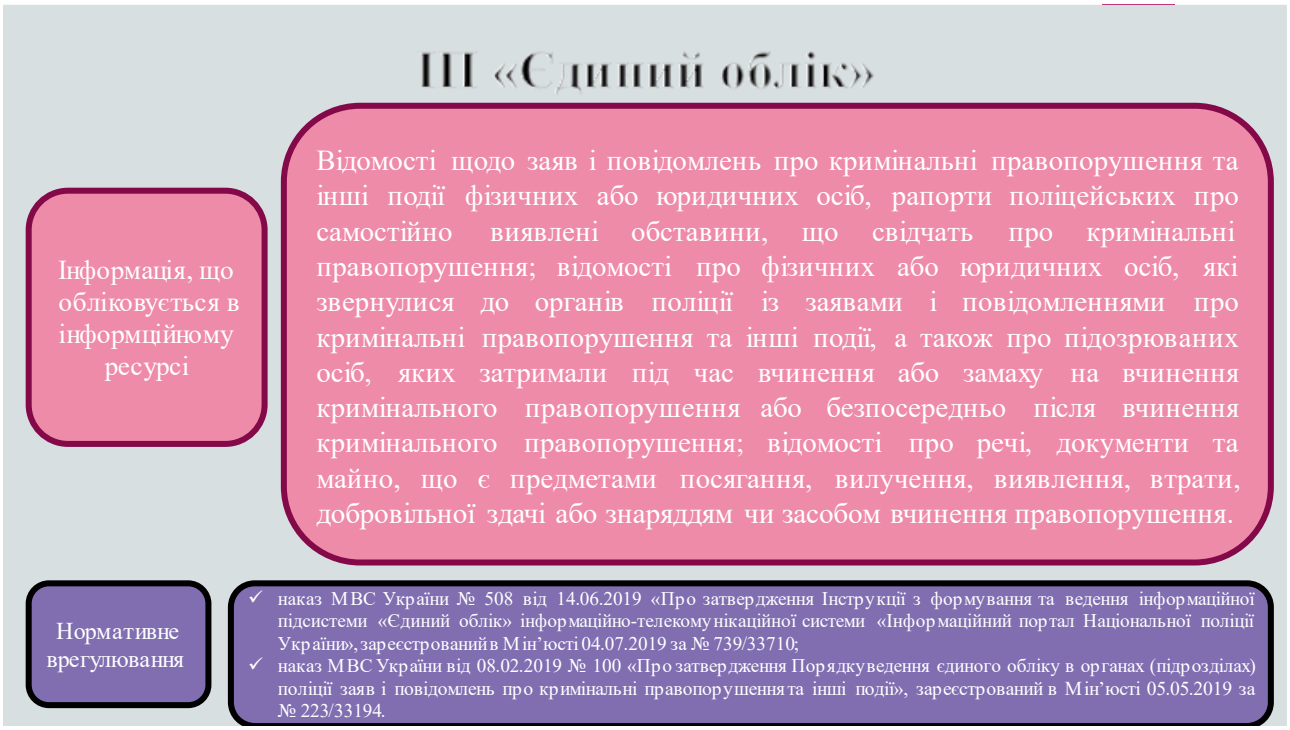


Слайд № 25

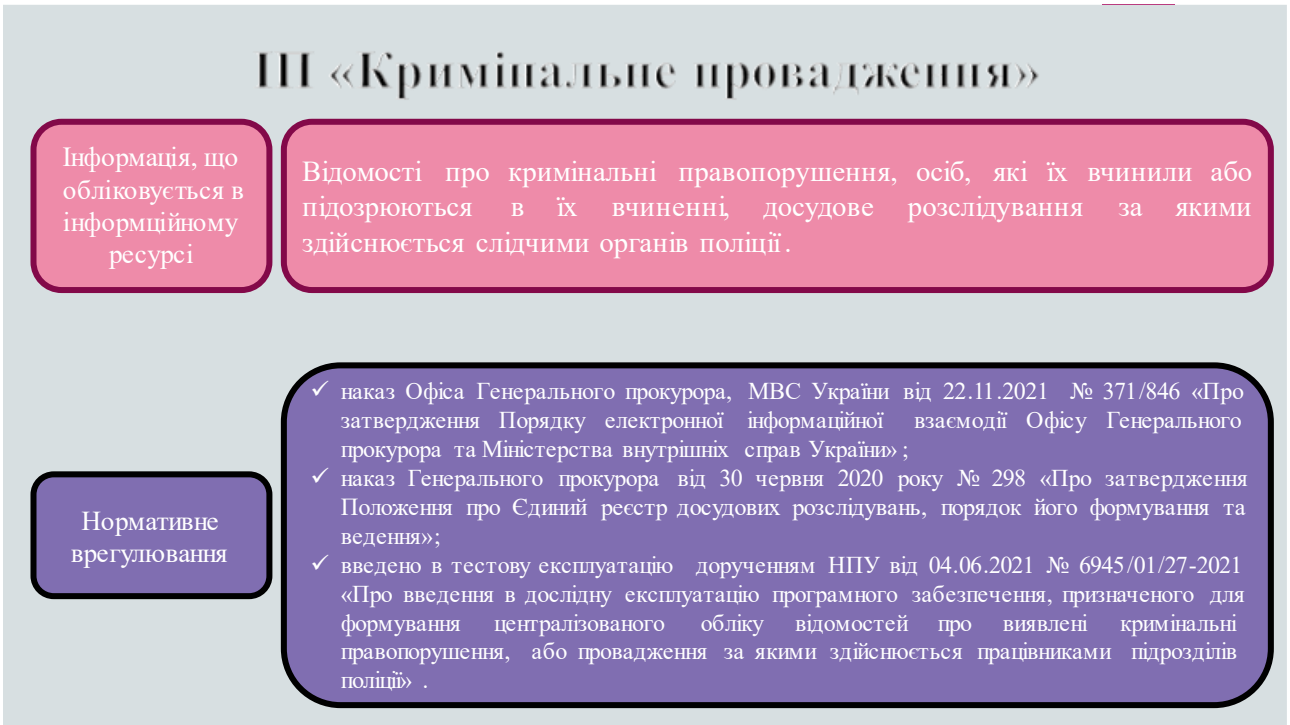
ІІІ «Особа»

Інформація, що обліковується в інформційному ресурсі	Облік відомостей щодо осіб, які вчинили правопорушення, у тому числі тих відносно яких поліцейські здійснюють профілактичну роботу.
Нормативне врегулювання	✓ пп. 1,2 ч. 1 ЗУ «Про Національну поліцію» ; ✓ наказ МВС України від 28.07.2017 № 650 «Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції», зареєстрований в Мін'юсті 21.08.2017 за № 1041/30909 ; ✓ наказ МВС України від 19.12.2017 № 1044 «Про затвердження Інструкції з організації роботи підрозділів ювенальної превенції Національної поліції України», зареєстрований в Мін'юсті 07.06.2018 за № 686/32138 ; ✓ наказ МВС України від 25.02.2019 № 124 «Про затвердження Порядку взяття на профілактичний облік, проведення профілактичної роботи та зняття з профілактичного обліку кривдника уповноваженим підрозділом органу Національної поліції України», зареєстрований в Мін'юсті 18.03.2019 за № 270/33241 ; ✓ введено в промислову експлуатацію наказом НПУ від 12.06.2018 №584.

Слайд № 26



Слайд № 27



Слайд № 28

ІП «Адміпрактика»

Інформація, що обліковується в інформційному ресурсі	Відомості щодо виявлених адміністративних правопорушень, осіб, які їх вчинили, та результатів розгляду цих правопорушень компетентними органами.
Нормативне врегулювання	наказ МВС України №595 від 04.07.2016 «Про затвердження Інструкції з автоматизованого обліку адміністративних правопорушень», зареєстрований в Мін'юсті 28.07.2016 за № 1059/29189.

Слайд № 29

ІП «АДМІНПРАКТИКА»

Метою створення ІП«Адмінпрактика » є облік відомостей щодо зареєстрованих адміністративних правопорушень, осіб, які їх учинили та результатів розгляду цих правопорушень



Особливостями ІП є

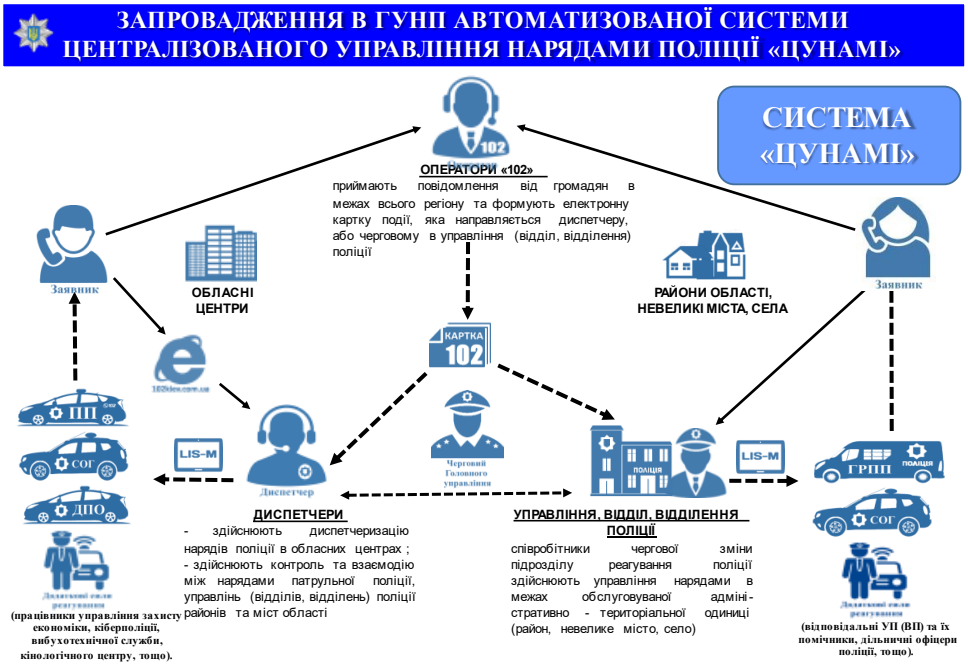
- автоматизований облік для здійснення перевірки осіб, які вчинили адміністративні правопорушення на наявність (відсутність) вчинення однорідних правопорушень протягомроку;
- механізм перевірки належності протоколу/постановипевному працівникові;
- можливість автоматичного заповнення реквізитів щодо транспортних засобів (державний номер, марка, власник АМТ) та даних про водійські посвідчення та їх власників з НАІС МВС ;
- автоматичне заповнення найменувань юридичних осіб при заповнені ідентифікаційнихкодів ЄДРПОУ;
- сервіс «Рух протоколу» для відслідкування місця перебування протоколуна кожному етапі прийняття рішення щодо нього;
- складання адмінпротоколів та постанов на мобільних планшетних пристроях працівниками патрульної поліції
- сервіс друку постанови, протоколу та супровідного листа ДВС України

Слайд № 30

ІП « АРМ 102» ІП «ЦУНАМІ»

Інформація, що обліковується в інформційному ресурсі	Інформаційно-програмний комплекс призначений для управління силами й засобами органів (підрозділів) поліції. Дозволяє управляти нарядами поліції для реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події у режимі реального часу. Облік повідомлень на лінію «102» за допомогою телекомунікаційних мереж. Забезпечує прийняття, фіксацію, оброблення та реєстрацію повідомлень про правопорушення та інші події, передачу інформації про них відповідним оперативно-диспетчерським службам для організації реагування на такі повідомлення.
Нормативне врегулювання	наказ МВС України від 27.04.2020 № 357 «Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України», зареєстрований в Мін'юсті 15.05.2020 за № 443/34726.

Слайд № 31



Слайд № 32

ІП «Гарпун»

Інформація, що обліковується в інформційному ресурсі

Облік відомостей про транспортні засоби та номерні знаки транспортних засобів, що розшукуються у рамках кримінального, виконавчого проваджень, проваджень в справах про адміністративні правопорушення, оперативно-розшукової діяльності, а також за ухвалою слідчого судді, суду.

Нормативне врегулювання

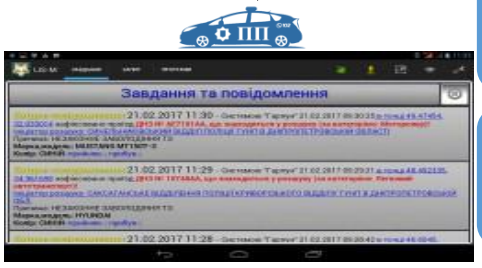
- ✓ пп. 14, ч.1 ЗУ «Про Національну поліцію» ;
- ✓ наказ МВС України від 13.06.2018 № 497 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми «Гарпун» інформаційно -телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України», зареєстрований в Мін'юсті 06.07.2018 за № 787/32239;
- ✓ робочий проект «Інформаційна підсистеми «Гарпун» інформаційно -телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» ;
- ✓ введено у промислову експлуатацію наказом НПУ від 11.03.2019 № 217 «Про введення в експлуатацію інформаційної підсистеми «Гарпун» ;
- ✓ доручення НПУ від 19.04.2019 №4624/01/27-2019 «Про запровадження в експлуатацію програмного модуля аналітичної обробки інформації про розшук транспортного засобу».

Слайд № 33

ІП «ГАРПУН»

Метою є накопичення, зберігання, захист, облік, пошук, узагальнення даних про транспортнізасоби, які розшукуються з будь-яких підстав у рамках кримінального або виконавчого провадження, стали засобом або предметом учиненого кримінального чи адміністративногоправопорушення,та інші відомості про транспорт,які можуть становити службовий інтерес





Орієнтування
- Орієнтування про незаконне заволодіння
- Орієнтування зникнення з місця скоєння ДТП
- Орієнтування про інше правопорушення
- Оперативне орієнтування
- Евакуюванняавто

Розшук
- Розшук ТЗ у зв'язку з незаконним заволодінням
- Розшук ТЗ, що зник з місця скоєння ДТП
- Розшук ТЗ іншими правоохоронними органами України
- Розшук майна боржника за даними ДВС

Контроль за незаконним обігом номерних знаків
- Розшук викраденого номерного знаку
- Розшук підробленого номерного знаку
- Втрачений номерний знак
- Знищений номерний знак

Слайд № 34

ІП «Атріум»

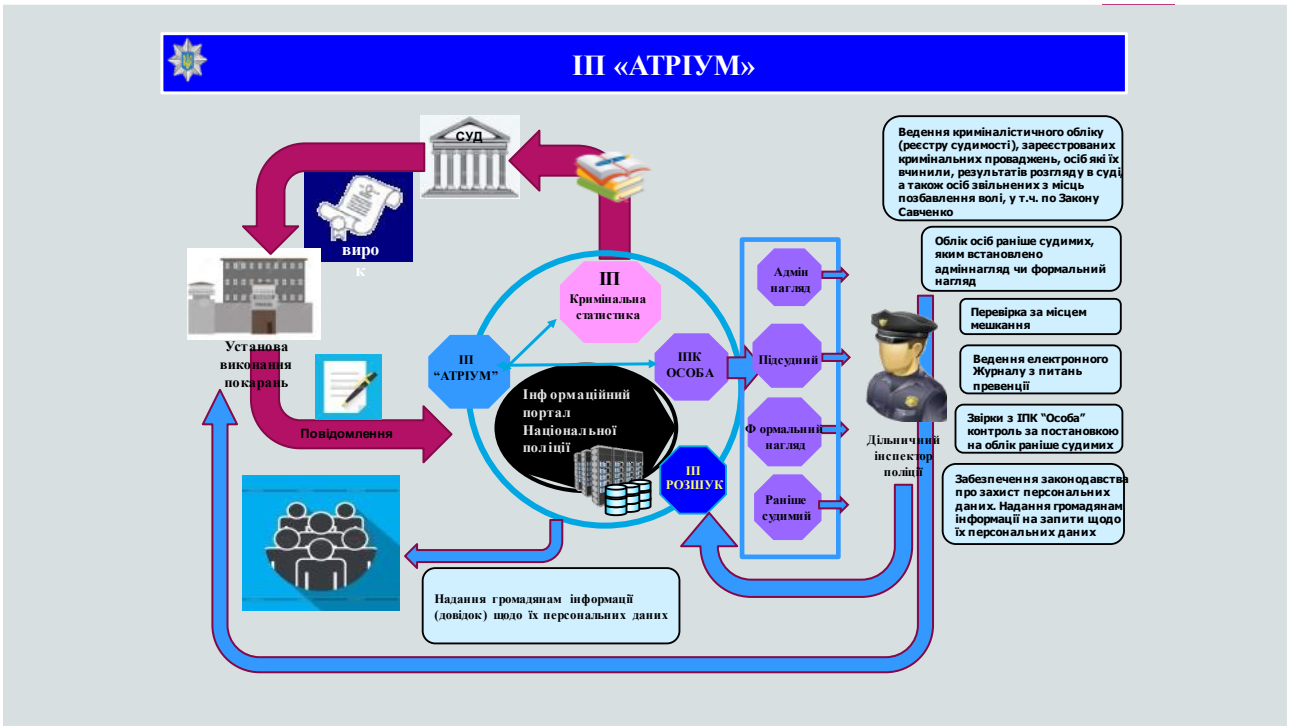
Інформація, що обліковується в інформційному ресурсі

Відомості з сповіщення за формою, визначеною в додатку 8 до Порядку взаємодії установ виконання покарань, уповноважених органів з питань пробації та суб'єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України від 03.04.2018 № 974/5/467/609/280, зареєстрованим в Мін'юсті 05.04.2018 за № 408/31860, вироки суду, відповідної постанови судді:
прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові; дата народження (число, місяць, рік); громадянство (або особа без громадянства); стать; місце народження; місце проживання; унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); статті (частини статті) Кримінального кодексу України, за якими особу засуджено; строк, вид, початок та закінчення строку основного й додаткових покарань.

Нормативне врегулювання

- пп. 1, 2, ч. 1 ЗУ «Про Національну поліцію»;
- наказ МВС України від 11.12.2019 № 1032 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми «Атріум» інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України», зареєстрований в Мін'юсті 27.02.2020 за № 217/34500;
- введено в промислову експлуатацію наказом НПУ № 295 від 13.04.2020 «Про введення в експлуатацію інформаційної підсистеми «Атріум».

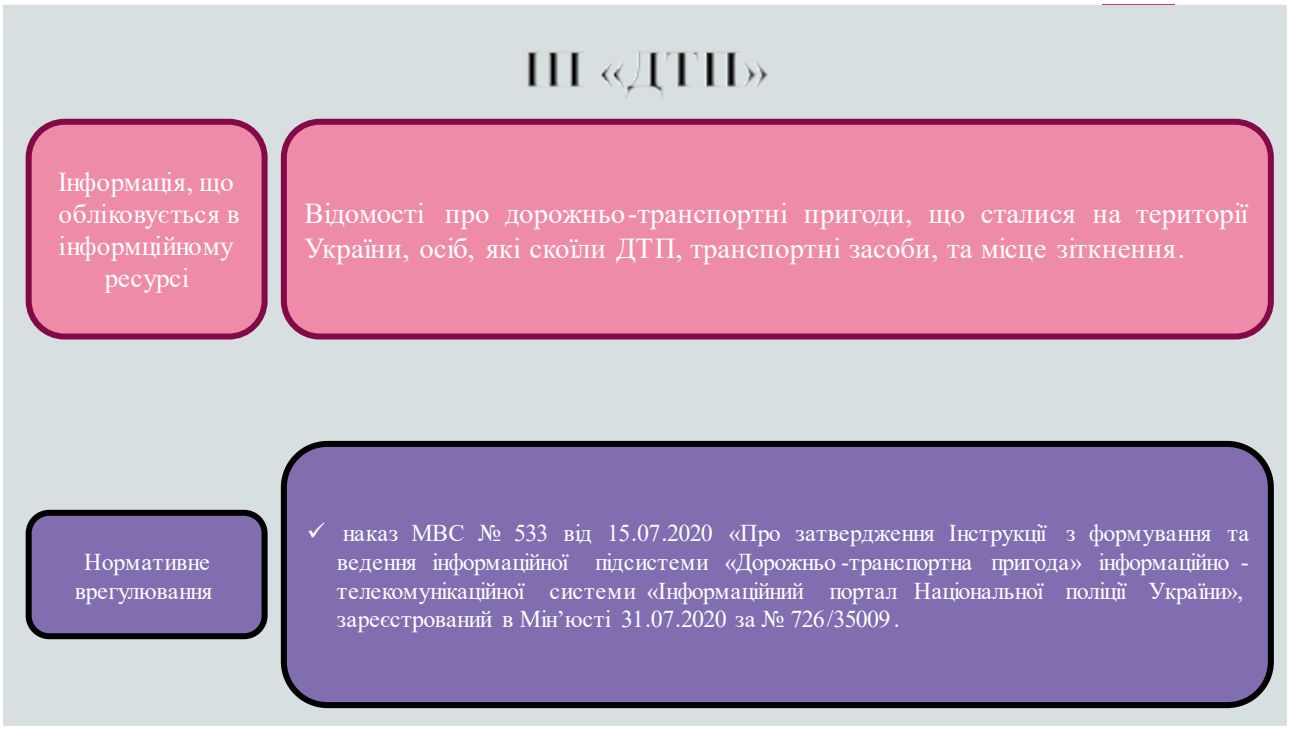
Слайд № 35



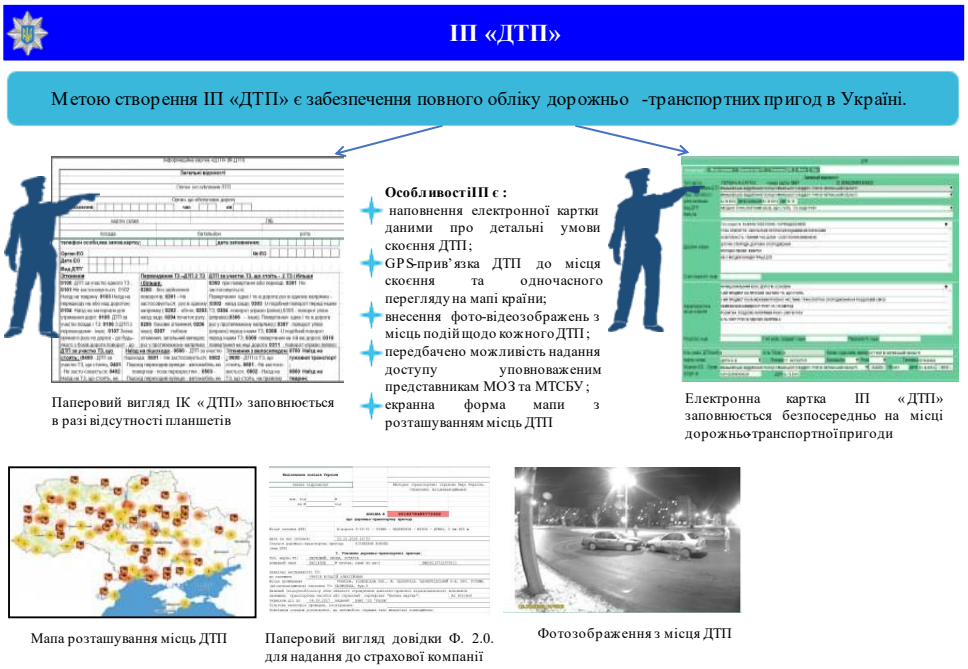
Слайд № 36



Слайд № 37



Слайд № 38

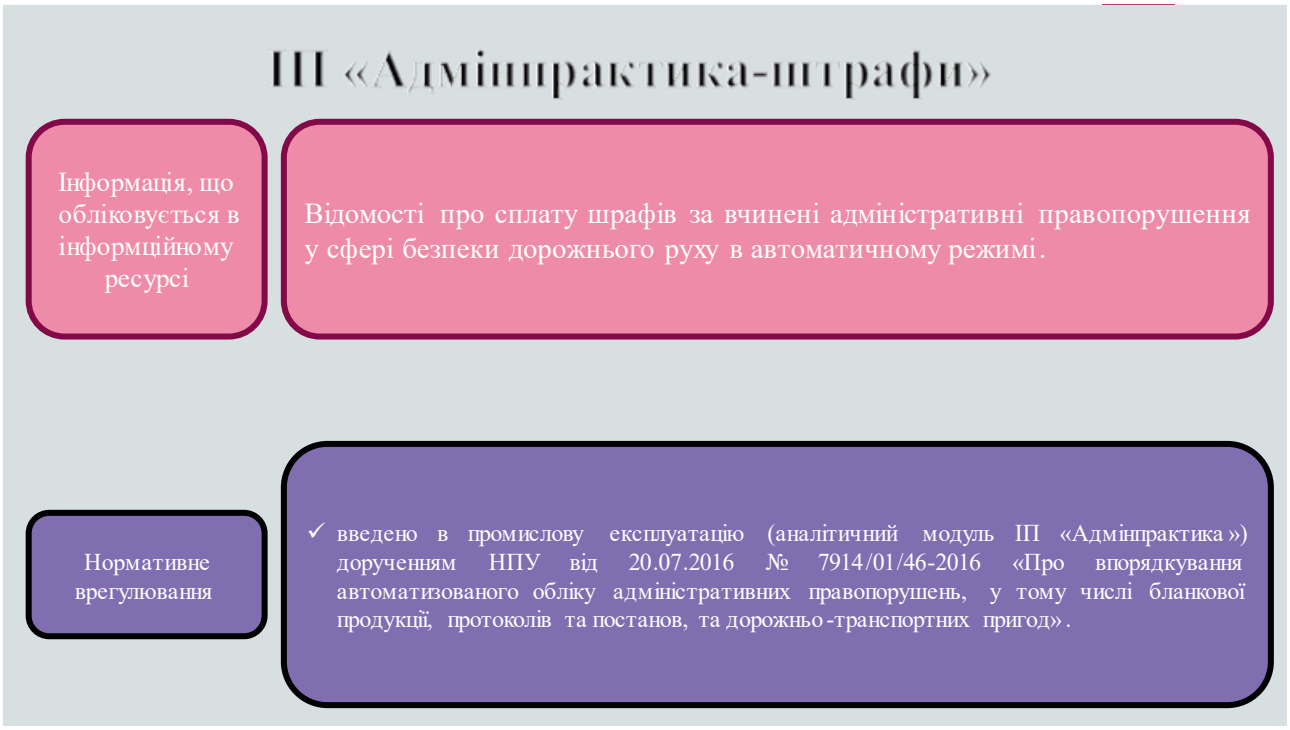


Слайд № 39

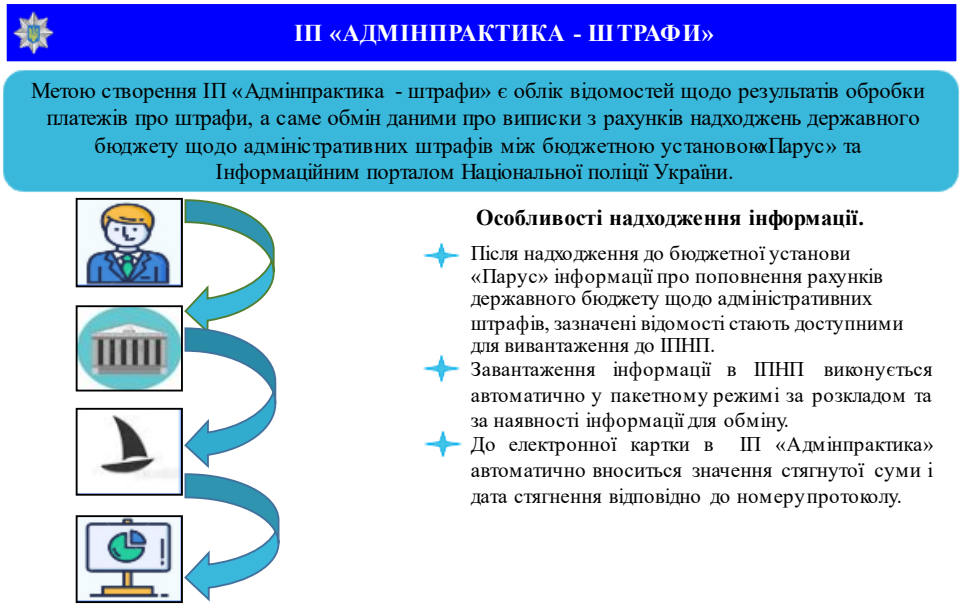
ІП «Облік відеокамер»

Інформація, що обліковується в інформційному ресурсі	Відомості про відеокамери, які розміщені на території України (місце розташування, власник, час збереження інформації, тощо).
Нормативне врегулювання	✓ введено в тестову експлуатацію наказом НПУ від 08.06.2021 № 487.

Слайд № 40



Слайд № 41



Слайд № 42

ІП «Дозвіл БДР»

Інформація, що обліковується в інформційному ресурсі	Облік погоджених маршрутів руху окремих категорій транспортних засобів, у тому числі небезпечних та негабаритних вантажів.
Нормативне врегулювання	✓ пп. 15 ч. 1 ЗУ «Про Національну поліцію» ; ✓ наказ МВС України № від 04.08.2018 № 656 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань дорожнього перевезення небезпечних вантажів», зареєстрований в Мін'юсті 11.09.2018 за № 1041/32493 ; ✓ доручення НПУ № 14342 від 28.12.2016 «Про організацію роботи щодо використання інформаційної підсистеми «Дозвіл БДР»; ✓ введено в промислову експлуатацію дорученням НПУ від 28.12.2016 №14342/02/20-2016.

Слайд № 43

ІП «ДОЗВІЛ - БДР»

Метою створення інформаційної підсистеми «Дозвіл-БДР» є автоматизація процесу видачі та обліку дозволів на рух окремих категорій транспортних засобів, у тому числі небезпечних та негабаритних вантажів.

Додатковою можливістю ІП «Дозвіл-БДР» є перевірка оригінальності дозвільного документа за допомогою QR – коду, який розміщено на паперовому вигляді дозволу, за адресою http://www.sai.gov.ua/ - WEB сайту Управління безпеки дорожнього руху Департаменту превентивної діяльності НПУ із застосуванням будь – якого гаджету



Дозвільний документ має QR – код

Відповідно до доручення керівництва Національної поліції України на ІПНД **01.01.2017** видано **1813** дозволів.

Електронний вигляд паперового дозволу, який роздруковується з ІП«Дозвіл-БДР»



Слайд № 44

ІП «Зареєстрована зброя»

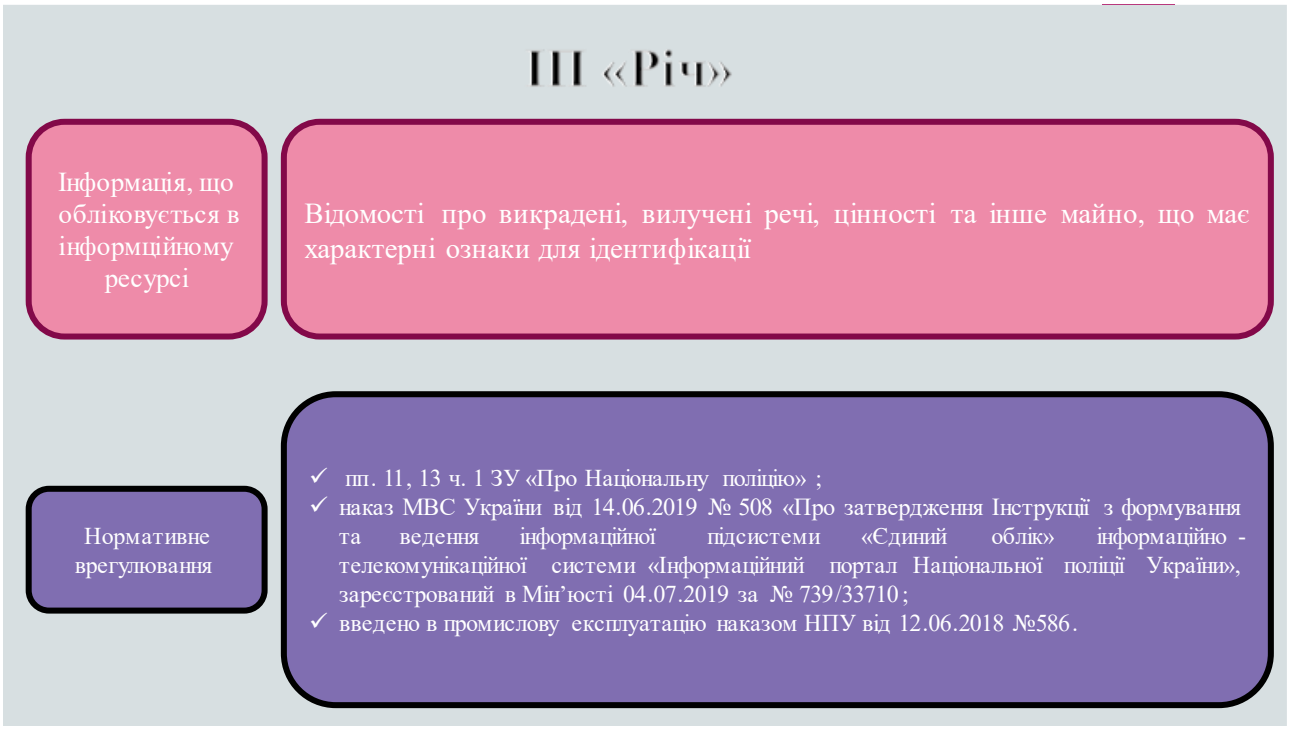
Інформація, що обліковується в інформційному ресурсі	Відомості про зброю, що перебуває в користуванні фізичних та юридичних осіб та яка обліковується підрозділами дозвільної системи.
Нормативне врегулювання	✓ пп. 16 ч. 1 ЗУ «Про Національну поліцію» ; ✓ МВС заплановано створення Єдиного державного реєстру зброї; ✓ наказ МВС України від 21.08.1998 № 622 (зі змінами) «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями метальними снарядами несмертельної дії, та патронів до них, а також боєприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів», зареєстрований в Мін'юсті 07.10.1998 за № 637/3077; ✓ введено в промислову експлуатацію наказом НПУ від 05.04.2018 № 342.

Слайд № 45

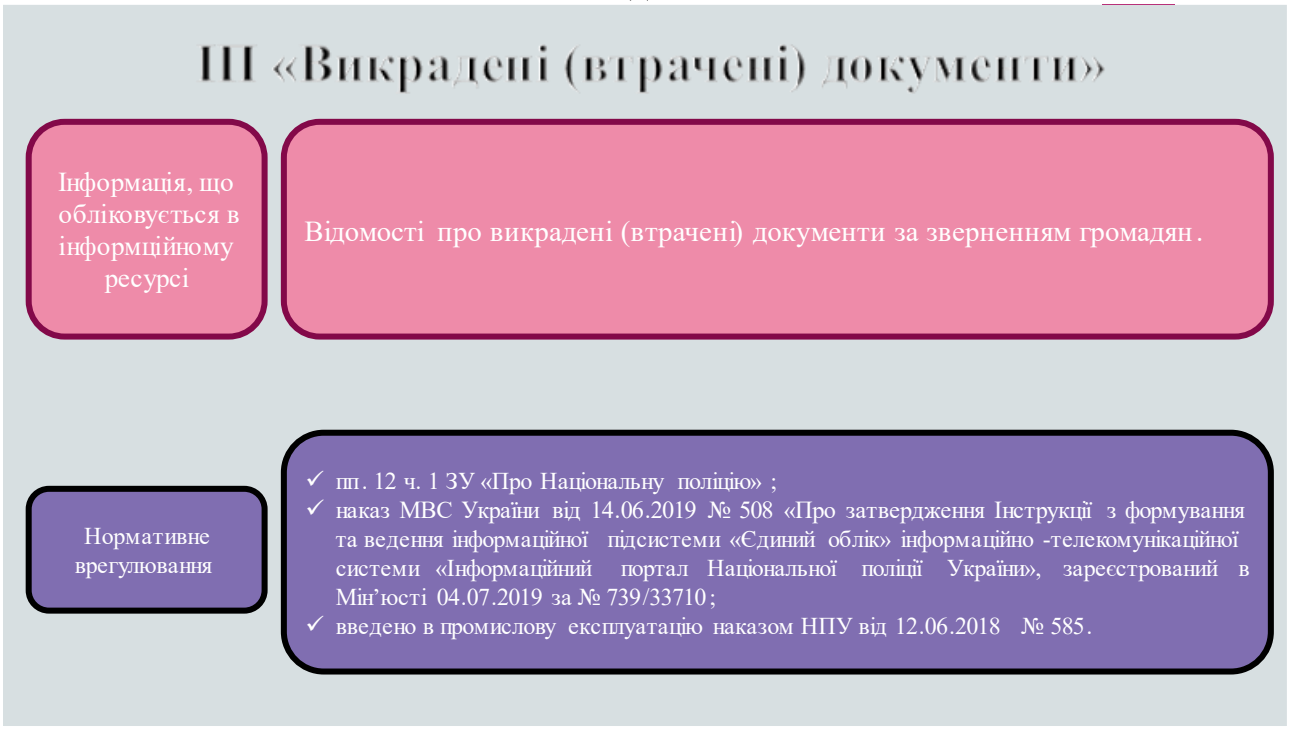
ІП «Кримінальна зброя»

Інформація, що обліковується в інформційному ресурсі	Відомості про викрадену, втрачену, вилучену, знайдену та добровільно здану із числа тієї, що незаконно зберігалася зброю та деталі зброї.
Нормативне врегулювання	✓ пп. 17 ч. 1 ЗУ «Про Національну поліцію» ✓ наказ МВС України від 14.06.2019 № 508 «Про затвердження Інструкції з формування та ведення інформаційної підсистеми «Єдиний облік» інформаційно - телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України», зареєстрований в Мін'юсті 04.07.2019 за № 739/33710; ✓ наказ МВС України від 31.05.1993 № 314 «Про затвердження Інструкції про порядок приймання, зберігання, обліку, знищення чи реалізації вилученої, добровільно зданої, знайденої зброї та боєприпасів до неї», зареєстрований в Мін'юсті 12.08.1993 за № 106; ✓ введено в промислову експлуатацію наказом НПУ від 05.04.2018 № 342.

Слайд № 46



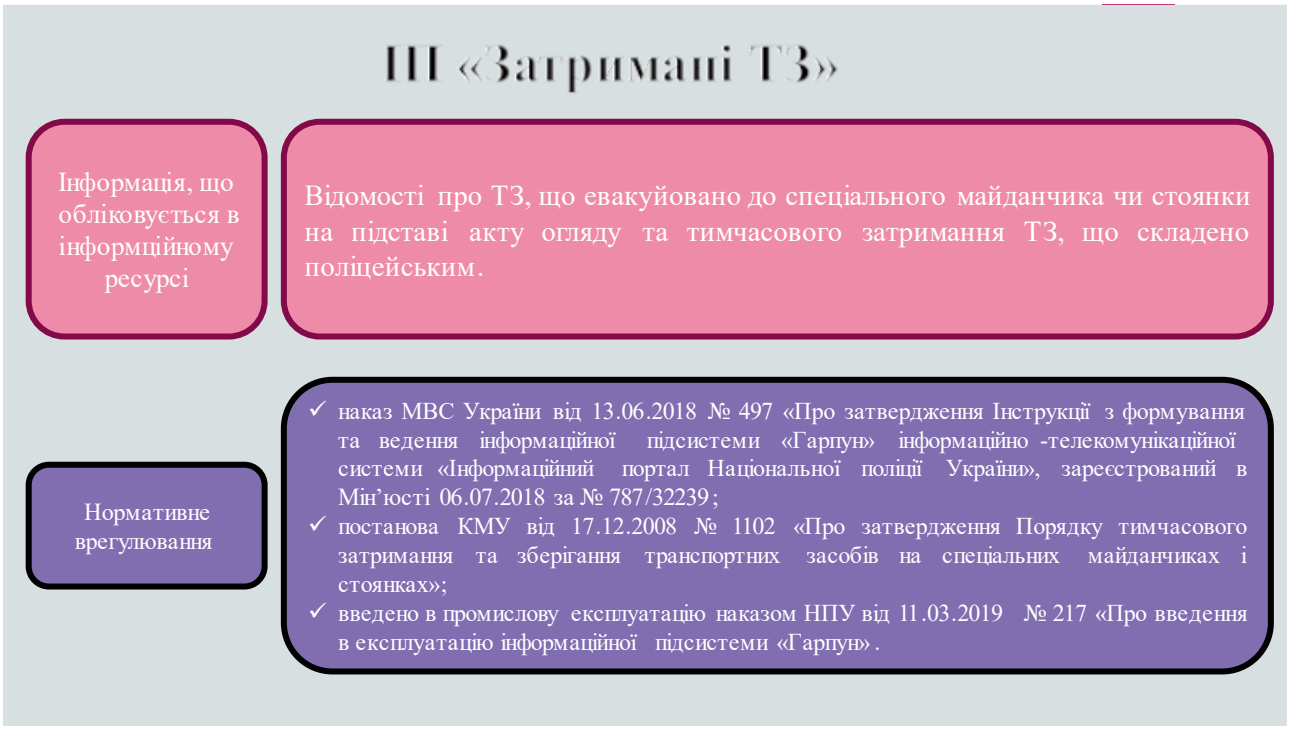
Слайд № 47



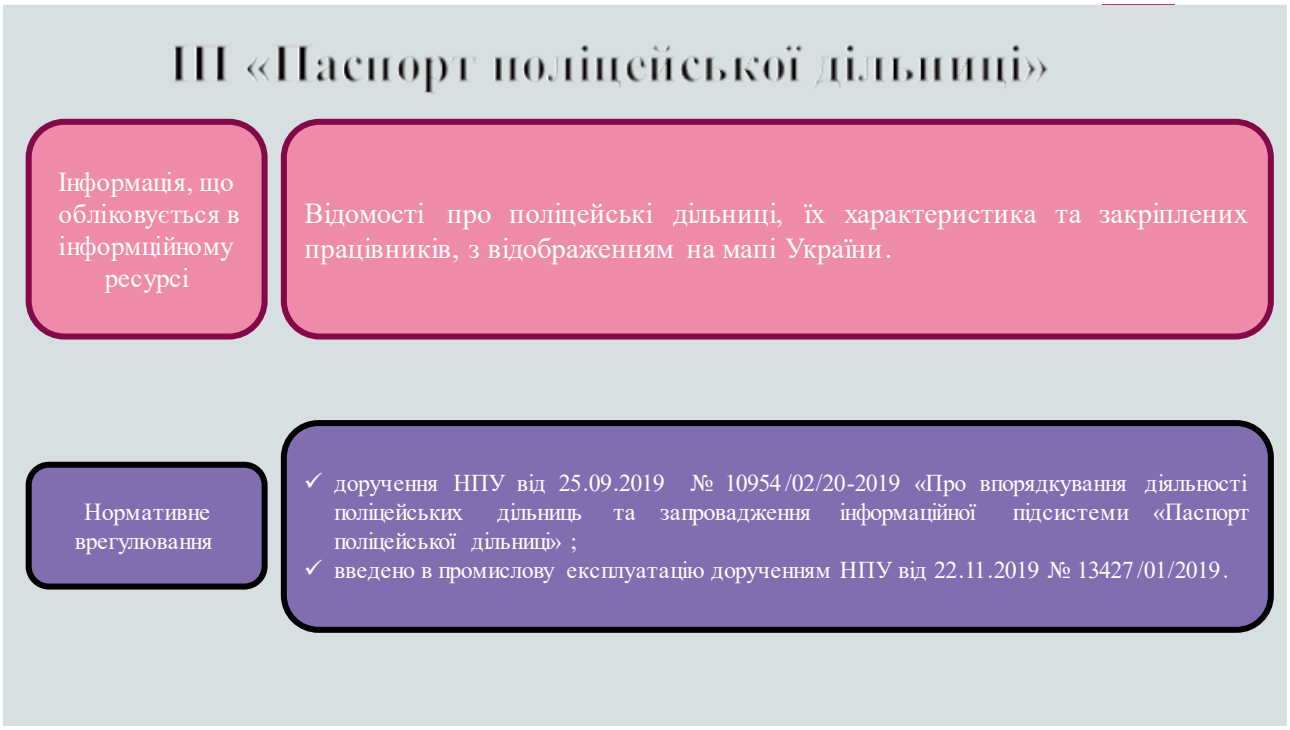
Слайд № 48



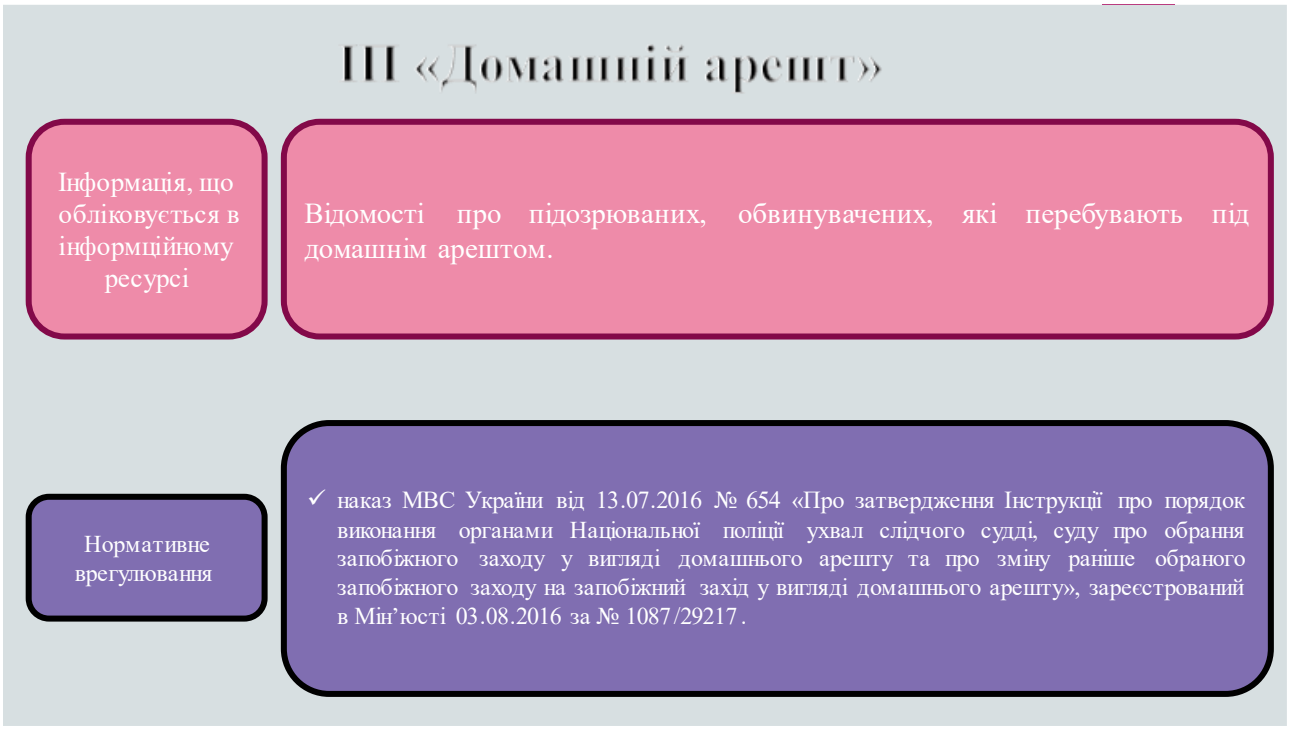
Слайд № 49



Слайд № 50



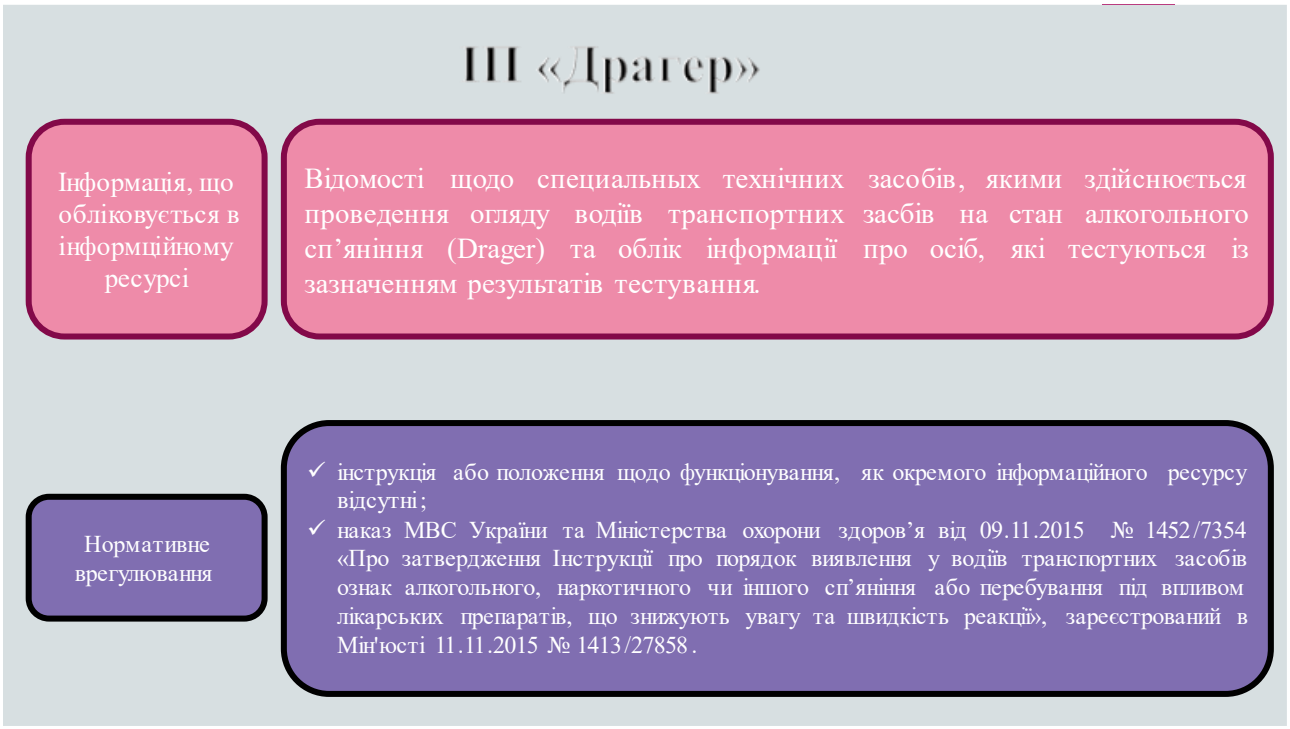
Слайд № 51



Слайд № 52



Слайд № 53



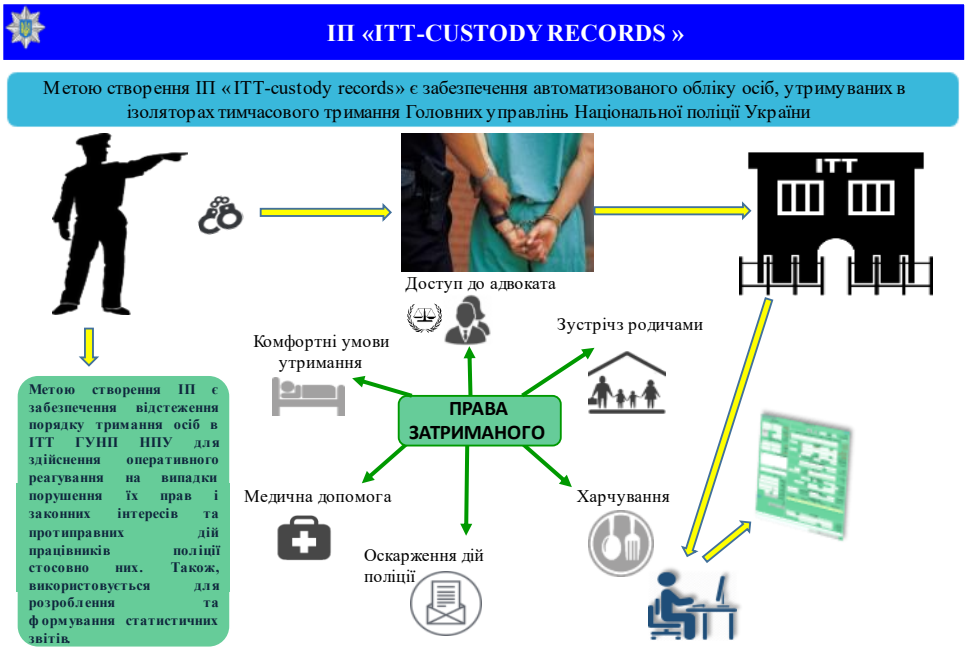
Слайд № 54



Слайд № 55



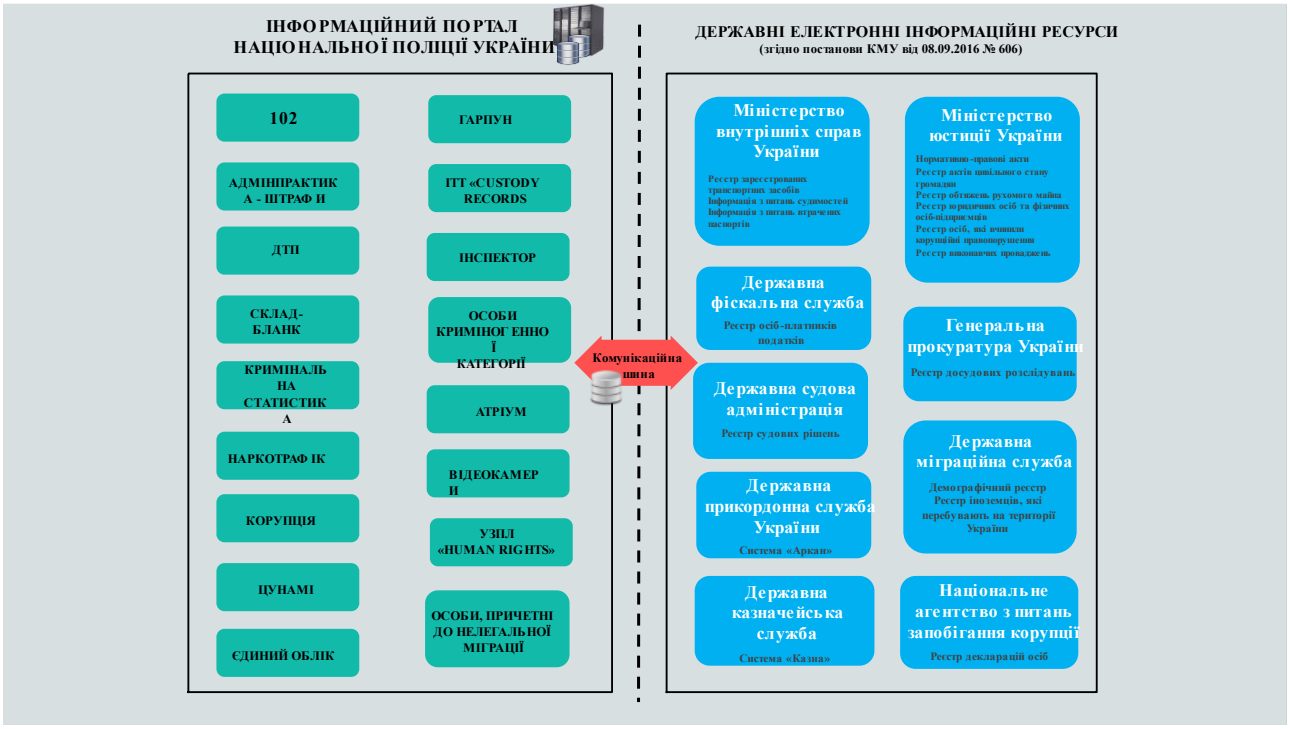
Слайд № 56



Слайд № 57



Слайд № 58



Слайд № 59

ВИСНОВКИ

В інформаційних ресурсах системи ІПНП обробляється інформація, яка належить до державних інформаційних ресурсів. Така інформація не підлягає поширенню та передачі іншим особам, крім випадків, передбачених законодавством.

Розпорядником системи ІПНП є Національна поліція України.

Адміністратором системи ІПНП є уповноважений структурний підрозділ апарату центрального органу управління Національної поліції України.

Користувачами системи ІПНП є посадові особи органів (підрозділів) поліції, яким в установленому порядку надано право доступу до інформації в цій системі.

Слайд № 60



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 4. «Використання поліцією можливостей ІТС «Інформаційний портал НПУ», ІІПС («АРМОР») та веб-ресурсу «Розшук» МВС України, ЄРДР, експертних систем тощо у боротьбі зі злочинністю»

Навчальні питання:

1. Основні поняття завдання, призначення, інформаційні ресурси, суб'єкти, структура та умови функціонування Інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України».
2. Особливості організації функціонування Інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України».
3. Використання поліцією можливостей Інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» при боротьбі зі злочинністю.

Теми рефератів:

1. Нормативне забезпечення функціонування Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України.
2. Загальні положення про ІІПС. Об'єкти обліку та форми надання інформації. Види інформаційних карток.
3. Загальні правила заповнення реквізитів електронних карток ІІПС та паперових документів обліку. Загальний порядок формування інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІІПС.
4. Загальний порядок доступу до інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІІПС. Порядок керування доступом до інформаційних підсистем ІІПС.
5. Порядок формування інформаційних підсистем ІІПС («Єдиний облік», «Злочин», «Доставлені», «Особа», «Розшук», «Пізнання», «Річ», «Антикваріат», «Угон», «Викрадені (втрачені) документи», «Кримінальна зброя», «Зареєстрована зброя», «Адміністративне правопорушення», «Мігрант», «Корупція», «Кримінальна статистика», «ЄДРПОУ», «Домашній арешт», тощо).
6. Використання можливостей інформаційних ресурсів Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України («АРМОР») у боротьбі зі злочинністю.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 4. «Використання поліцією можливостей ІТС «Інформаційний портал НПУ», ІІПС («АРМОР») та веб-ресурсу «Розшук» МВС України, ЄРДР, експертних систем тощо у боротьбі зі злочинністю»

Навчальні питання:

1. Основні поняття завдання, призначення, інформаційні ресурси, суб'єкти, структура та умови функціонування Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України.
2. Нормативне забезпечення функціонування Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України.
3. Використання поліцією можливостей розшукових обліків на веб-порталі МВС України у боротьбі зі злочинністю.

Теми рефератів:

1. Нормативне забезпечення функціонування Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України.
2. Загальні положення про ІІПС. Об'єкти обліку та форми надання інформації. Види інформаційних карток.
3. Загальні правила заповнення реквізитів електронних карток ІІПС та паперових документів обліку. Загальний порядок формування інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІІПС.
4. Загальний порядок доступу до інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІІПС. Порядок керування доступом до інформаційних підсистем ІІПС.
5. Порядок формування інформаційних підсистем ІІПС («Єдиний облік», «Злочин», «Доставлені», «Особа», «Розшук», «Пізнання», «Річ», «Антикваріат», «Угон», «Викрадені (втрачені) документи», «Кримінальна зброя», «Зареєстрована зброя», «Адміністративне правопорушення», «Мігрант», «Корупція», «Кримінальна статистика», «ЄДРПОУ», «Домашній арешт», тощо).
6. Використання можливостей інформаційних ресурсів Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України («АРМОР») у боротьбі зі злочинністю.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 4. «Використання поліцією можливостей ІТС «Інформаційний портал НПУ», ІІПС («АРМОР») та веб-ресурсу «Розшук» МВС України, ЄРДР, експертних систем тощо у боротьбі зі злочинністю»

Навчальні питання:

1. Загальна характеристика Єдиного реєстру досудових розслідувань. Використання поліцією можливостей ЄРДР у боротьбі зі злочинністю.
2. Використання поліцією можливостей Єдиного державного реєстру судових рішень у боротьбі зі злочинністю.
3. Використання поліцією можливостей відкритих реєстрів та баз даних інших державних органів у боротьбі зі злочинністю.

Теми рефератів:

1. Нормативне забезпечення функціонування Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України.
2. Загальні положення про ІІПС. Об’єкти обліку та форми надання інформації. Види інформаційних карток.
3. Загальні правила заповнення реквізитів електронних карток ІІПС та паперових документів обліку. Загальний порядок формування інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІІПС.
4. Загальний порядок доступу до інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІІПС. Порядок керування доступом до інформаційних підсистем ІІПС.
5. Порядок формування інформаційних підсистем ІІПС («Єдиний облік», «Злочин», «Доставлені», «Особа», «Розшук», «Пізнання», «Річ», «Антикваріат», «Угон», «Викрадені (втрачені) документи», «Кримінальна зброя», «Зареєстрована зброя», «Адміністративне правопорушення», «Мігрант», «Корупція», «Кримінальна статистика», «ЄДРПОУ», «Домашній арешт», тощо).
6. Використання можливостей інформаційних ресурсів Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України («АРМОР») у боротьбі зі злочинністю.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 4. «Використання поліцією можливостей ІТС «Інформаційний портал НПУ», ІІПС («АРМОР») та веб-ресурсу «Розшук» МВС України, ЄРДР, експертних систем тощо у боротьбі зі злочинністю»

Навчальні питання:

1. Експертні системи як особливий вид автоматизованих систем.
2. Практичне застосування експертних систем та систем підтримки прийняття рішень у професійній діяльності.
3. Проблемні питання взаємодії між собою різних інформаційних підсистему правоохоронної системи.

Теми рефератів:

1. Нормативне забезпечення функціонування Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України.
2. Загальні положення про ІІПС. Об’єкти обліку та форми надання інформації. Види інформаційних карток.
3. Загальні правила заповнення реквізитів електронних карток ІІПС та паперових документів обліку. Загальний порядок формування інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІІПС.
4. Загальний порядок доступу до інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІІПС. Порядок керування доступом до інформаційних підсистем ІІПС.
5. Порядок формування інформаційних підсистем ІІПС («Єдиний облік», «Злочин», «Доставлені», «Особа», «Розшук», «Пізнання», «Річ», «Антикваріат», «Угон», «Викрадені (втрачені) документи», «Кримінальна зброя», «Зареєстрована зброя», «Адміністративне правопорушення», «Мігрант», «Корупція», «Кримінальна статистика», «ЄДРПОУ», «Домашній арешт», тощо).
6. Використання можливостей інформаційних ресурсів Інтегрованої інформаційно-пошукової системи МВС України («АРМОР») у боротьбі зі злочинністю.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 4. «Використання поліцією можливостей ІТС «Інформаційний портал НПУ», ІІПС («АРМОР») та веб-ресурсу «Розшук» МВС України, ЄРДР, експертних систем тощо у боротьбі зі злочинністю»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Створити новий документ Word виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. За допомогою навчально-тренувального тренажера ІІТС «АРМОР» здійснити пошук даних на наступних осіб (за повними даними):

- КУЧМА ОЛЕГ ГРИГОРОВИЧ 28.07.1983 р.н.;
- МАРКОВ ВАЛЕРІЙ ВАСИЛЬОВИЧ 06.12.1966 р.н.;
- РАДЧЕНКО ЄВГЕНІЙ ВІКТОРОВИЧ 15.02.1937 р.н.;
- ФЕДОРОВ ДМИТРО МИКОЛАЙОВИЧ 15.04.1944 р.н.

Примітка: *кожен крок виконаного завдання фіксувати за допомогою скріншотів та зберігання їх у створеному Word документі.*

Крок 3. За допомогою навчально-тренувального тренажера ІІТС в базі «АРМОР» здійснити пошук даних на наступних осіб (за прізвищем):

- АНТОНОВ
- КРАВЧУК
- КРАВЧЕНКО
- МЕЛЬНИЧУК
- ПАЩЕНКО
- РУДИК

Крок 4. За допомогою навчально-тренувального тренажера ІІТС в базі «АРМОР» здійснити пошук даних на наступну зброю:

- ПІСТОЛІТ ПІД ГУМОВА КУЛЯ ПМР Серія ХКВУ № 0182;
- РУШНИЦЯ МИСЛИВСЬКА ТОЗ34Р №Ш 020766, тип зброї: ГЛАДКОСТВІЛЬНА;
- АВТОМАТ АКМ Серія ЛХ № 9288;
- усі пістолети моделі MEMAGNUM, які перебувають на обліку;
- усі КАРАБІНИ, які перебувають на обліку.

Крок 5. За допомогою навчально-тренувального тренажера ІІТС в базах «Документ», «Річ» здійснити пошук наступних номерних речей:

- НАЦІОНАЛЬНИЙ ПАСПОРТ Серія НС № 766446;
- НАЦІОНАЛЬНИЙ ПАСПОРТ Серія НС № 405904;
- НАЦІОНАЛЬНИЙ ПАСПОРТ Серія ЕЕ № 691602;
- МОБІЛЬНИЙ ТЕЛЕФОН Марка: SONY ERICSSON № 012485009002964;
- КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА Найменування: НОУТБУК Марка: LENOVO Серія: 210 № CB00011634;
- ОРГТЕХНІКА Найменування: ВІДЕОКАМЕРА Марка: SONY №: P020216565S0101947018.

Крок 6. За допомогою навчально-тренувального тренажера ІІТС в базі «Угон» здійснити пошук даних на наступний автотранспорт:

- ЛЕГКОВИЙ АВТОТРАНСПОРТ д.н.: АІ7428ВН Марка: CHEVROLET;
- ЛЕГКОВИЙ АВТОТРАНСПОРТ д.н.: 16658НА Марка: ВАЗ;
- ЛЕГКОВИЙ АВТОТРАНСПОРТ д.н.: 78127АН Марка: ROVER.

Крок 7. За допомогою навчально-тренувального тренажера ІІТС в базі «АРМОР» здійснити розширений пошук даних:

- Стать: ЖІНОЧА, дата народження: з 01.01.1990 по 31.12.1999;
- Стать: ЧОЛОВІЧА, дата народження: з 01.06.1980 по 01.01.1990.

Крок 8. За допомогою навчально-тренувального тренажера ІІТС в базі «Розшук» здійснити розширений пошук даних:

- Громадянство: БІЛОРУСІЯ, прізвище: ПОЧИНАЄТЬСЯ НА ЛІТЕРУ «Г»;
- Громадянство: АРМЕНІЯ, прізвище: ПОЧИНАЄТЬСЯ НА ЛІТЕРУ «Х».

Крок 9. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 10. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 4.1» у папці «Тема 4», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 4. «Використання поліцією можливостей ІТС «Інформаційний портал НПУ», ІІПС («АРМОР») та веб-ресурсу «Розшук» МВС України, ЄРДР, експертних систем тощо у боротьбі зі злочинністю»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Створити новий документ Word виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. За допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України здійснити пошук даних на наступні завдання:

Завдання 1. Розшукати за допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України дані на осіб, прізвище яких починається на літеру «К», і які народжені до 1983 року.

Завдання 2. За допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України знайти дані на такі номерні речі:

- НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ № 691602;
- МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН Марка: SONY ERICSSON № 012485009002964.

Завдання 3. Розшукати за допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України в базі «Угон» дані на наступний автотранспорт (АМТ за видом):

- автопричіп жовтого кольору;
- моторолер з номером двигуна, що закінчується на 72018.

Завдання 4. Сталася квартирна крадіжка. Свідок бачив, як із вікна на першому поверсі вилазив низький (зріст біля 160 см) худорлявий чоловік, що мав на кисті правої руки якесь татуювання. Знайти в навчально-тренувальному тренажері ІІПС МВС України прізвище можливого «виконавця» цієї крадіжки.

Завдання 5. Знайти за допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України прізвище фігуранта корупційного правопорушення за 2011 рік, у якого вилучили майна на суму понад 1 000 000 грн.

Завдання 6. У злочинця вилучили револьвер системи «Наган» зі збитим номером. Певні особливості даної зброї, вказують, що вона була випущена в період з 1918 по 1932 рік. Знайти за допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України можливий номер даної зброї.

Завдання 7. З електродвигуна ліфта було вкрадено мідний дріт. Свідок вказала, що до під'їзду будинку заходила и виходила незнайома літня жінка середнього зросту (біля 170 см) та віком понад 70 років з невеликим рюкзаком на плечах. Знайти за допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України прізвище можливого «виконавця» цієї крадіжки.

Завдання 8. Знайти за допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України та зберегти в окремому файлі інформацію щодо всіх невпізнаних трупів, які пролежали від смерті до часу їх знаходження від 7 до 9 днів та мають довжину більше 180 см.

Завдання 9. На пішохідному переході сталася ДТП. Автомобіль-винуватець зник з місця пригоди. Єдиний свідок вказав, що державний номер автомобіля починався на літеру «А», а в кінці номера остання чи передостання була літера «Х». Марка авто – BMW. Знайти за допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України всі автомобілі, що задовольняють даним умовам.

Завдання 10. Сталося ДТП. Автомобіль-винуватець зник з місця пригоди. Свідок вказав, що держномер автомобіля починався з літер «АА» та містив цифри «44». Марка автомобіля – SKODA. Знайти за допомогою навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України всі автомобілі, що задовольняють даним умовам.

Завдання 11. Необхідно знайти інформацію про телефони марки «LG», інформація щодо яких була занесена в ІІПС МВС України працівниками поліції, що працювали на території залізничного вокзалу міста Київ та які містять в номері приладу комбінацію цифр «69» або «96».

Завдання 12. До власника садового будинку (який було запропоновано на відповідному сайті в оренду) прийшов чоловік, та показав паспорт серії «НЕ» (англ.), номер якого починався «4», а закінчувався «8» чи «2»(За свідченнями власника, який записав номер, але десь загубив). Отримавши аванс на місяць наперед, власник залишив орендарю ключі, а коли приїхав через тиждень, виявив відсутність побутової техніки та алюмінієвих радіаторів опалення. Орендаря також не було. Необхідно перевірити в базах ІІПС МВС України наявність означеного паспорту.

Завдання 13. Вивести перелік осіб у навчально-тренувальному тренажері ІІПС МВС України, які мають вік від 30 до 40 років, ім'я Олександр та перебувають в місцях позбавлення волі.

Завдання 14. Було вчинено злочин за допомогою мисливської рушниці ТОЗ63 №1722 Знайдіть в базі навчально-тренувального тренажера ІІПС МВС України калібр та рік випуску цієї рушниці.

Крок 9. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 10. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 4.2» у папці «Тема 4», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 4. «Використання поліцією можливостей ІТС «Інформаційний портал НПУ», ІІПС («АРМОР») та веб-ресурсу «Розшук» МВС України, ЄРДР, експертних систем тощо у боротьбі зі злочинністю»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Створити новий документ Word виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. У створеному документі дати відповіді на наступні питання у таблиці:

1. Скільки документів в ЄДРСР?
2. Що таке ЄДРСР?
3. Які до ЄДРСР вносяться судові рішення?
4. Які спеціальні знаки можна використовувати при пошуку документів?
5. Які логічні оператори можна використовувати при пошуку документів?
6. Знайти судову справу за номером № 760/11149/17.
6.1. Які номери судових рішень?
6.2. Які форми судових рішень?
6.3. Яка дата набрання вирока законної сили?
6.4. Яка назва суду?
6.5. Яке прізвище судді?
6.6. Яка фабула злочину?
6.7. Який вирок суду?
7. Знайти судову справу за номером № 344/3768/21.
7.1. Який злочин вчинений на яку посадову особу?
7.2. Який мотив був у особи, що вчинила злочин?
7.3. Який зміст повідомлення надсилала підозрювана особа?
8. Знайти судову справу за номером № 757/47534/21-к.
8.1. Який номер кримінального провадження в ЄРДР?
8.2. Яку суму застави ухвалив Печерський районний суд м. Києва?
8.3. Яку суму застави ухвалив Київський апеляційний суд?
9. Знайти судове рішення за номером № 94982742.
9.1. Які прізвища головуючого судді та секретаря судових засідань?
9.2. З якою інформаційно-пошуковою системою пов'язані гіперпосилання?
9.3. Який автомобіль у позивача і де він був припаркований?

10. Знайти судове рішення за номером № 100222521.
10.1. Яка назва та адреса суду?
10.2. Хто відповідачі за позовом Особи 1?
10.3. Який п. 5 рішення суду?

Крок 3. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 4. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 4.3» у папці «Тема 4», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.

№ запитання	Формулювання запитання	Відповідь	URL-адреси документа, в якому знайдено відповідь

(Приклад таблиці для надання відповіді)



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 5. «Проведення навчально-ділової гри»

Крок 1. Ознайомтесь з навчальними матеріалами проведення навчально-ділової гри «Лінія 102» та рекомендаціями щодо виконання завдання.

Крок 2. По результатам вивчених матеріалів перейдіть за наступним посиланням http://102.dduvs.in.ua та ознайомитись з емулятором навчально-ділової гри «Лінія 102», а також з окремою роботою оператора служби «102», диспетчера, патруля, чергового щодо відпрацювання інформації про подію.

- ОПЕРАТОР (*логін: 002_к; пароль: 200_к*);
- ДИСПЕТЧЕР (*логін: dis_к; пароль: sid_к*);
- ПАТРУЛЬ (*логін: patrol_к; пароль: lortap_к*);
- ЧЕРГОВИЙ (*логін: rovd; пароль: 111*).

Примітка: *під час проведення навчально-ділової гри «Лінія 102» не надавати стороннім особам логіни та паролі доступу до акаунтів, так як введена інформація зберігається постійно на сервері і може бути переглянута поважними особами, тому до її підготовки треба підійти з відповідальністю.*

Рекомендації щодо виконання завдання

1. Перейдіть на сайт за наступним посиланням: http://102.dduvs.in.ua
2. Відкрити піктограму НАВС та ввести логін та пароль *оператора*.
3. Натиснути кнопку «Далі».
4. Заповнити всі реквізити картки.
5. Натиснути кнопку «Зберегти».
6. Натиснути кнопку «Авторизація».
7. Ввести логін та пароль *диспетчера*.
8. Натиснути кнопку «Далі».
9. Подія повинна набути статусу «Нове».
10. Натиснути на Вашу подію. Відкриється інформація, яка була введена оператором.
11. Натиснути кнопку «Авторизація».
12. Ввести логін та пароль *патруля*.
13. Натиснути кнопку «Далі».
14. Натиснути на Вашу подію. Відкриється інформація, яка була введена оператором.
15. Натиснути кнопку «Прийняти».
16. Натиснути кнопку «Авторизація».
17. Ввести логін та пароль *диспетчера*. Натиснути кнопку «Далі».
18. Подія повинна набути статусу «В обробці».
19. Натиснути кнопку «Авторизація».
20. Ввести логін та пароль *патруля*. Натиснути кнопку «Далі».
21. Натиснути на Вашу подію.
22. Натиснути кнопку «Прибув».
23. Натиснути кнопку «Авторизація».
24. Ввести логін та пароль *диспетчера*. Натиснути кнопку «Далі».
25. Подія повинна набути статусу «Прибув».
26. Натиснути кнопку «Авторизація».
27. Ввести логін та пароль *патруля*. Натиснути кнопку «Далі».
28. Натиснути на Вашу подію.
29. Надрукувати звіт про виконану патрулем роботу.
30. Натиснути кнопку «Зберегти звіт».
31. Натиснути кнопку «Авторизація».
32. Ввести логін та пароль *диспетчера*. Натиснути кнопку «Далі».
33. Подія повинна набути статусу «Виконано».
34. Натиснути на Вашу подію.
35. Необхідно побачити повну інформацію про подію.
36. Натиснути на рядок «Розшукові обліки МВС + Патруль».
37. Перевірити по обліках осіб та/або транспортні засоби з Вашої події.
38. Натиснути кнопку «Авторизація».
39. Ввести логін та пароль *чергового*.
40. Натиснути кнопку «Далі».
41. Натиснути на рядок «Розшукові обліки МВС + Патруль».
42. Натиснути кнопку «Розшук».
43. Закрити екран «Розшук».
44. Закрити екран «Патруль».
45. Повідомити викладача про виконане завдання.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 5. «Проведення навчально-ділової гри»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Створити новий документ Word виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. Встановити параметри документа: шрифт – Times New Roman; кегль – 14; інтервал – 1; поля: верхнє, нижнє: 2 см, ліве: 3 см, праве: 1 см.

Крок 3. Відповідно до рекомендацій щодо проведення навчально-ділової гри «Лінія 102» уважно вивчить обставини подій зазначених нижче (Перелік подій) та зареєструйте дані в емуляторі гри перейшовши за наступним посиланням http://102.dduvs.in.ua

Примітка: *під час проведення навчально-ділової гри «Лінія 102» не надавати стороннім особам логіни та паролі доступу до акаунтів, так як введена інформація зберігається постійно на сервері і може бути переглянута поважними особами, тому до її підготовки треба підійти з відповідальністю.*

- ОПЕРАТОР (*логін: 002_к; пароль: 200_к*);
- ДИСПЕТЧЕР (*логін: dis_к; пароль: sid_к*);
- ПАТРУЛЬ (*логін: patrol_к; пароль: lortap_к*);
- ЧЕРГОВИЙ (*логін: rovd; пароль: 111*).

Крок 4. Кожен крок виконаного завдання фіксувати за допомогою скріншотів та зберігання їх у створеному Word документі.

Крок 5. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 6. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 5.1» у папці «Тема 5», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.

ПЕРЕЛІК ПОДІЙ

Подія №1

До лінії 102 звернувся гр. Колинько В.А. та повідомив наступне, що мешканці м. Києва, а саме гр. Солопіга Степан Степанович 12.05.1985 р.н. та гр. Кобиняка Клим Карпович 20.02.1979 р.н. приблизно об 23 год. 10 хв. 19 листопада 2022 року, перебуваючи в стані алкогольного сп'яніння, здійснили розбійний напад на гр. Федорину Олега Олександровича 08.02.1988 р.н. Під час бійки гр. Солопіга С.С. завдав гр. Федорині О.О. удару фінським ножем під ліву лопатку, внаслідок чого останній помер на місці вчинення злочину. Відомо, що гр. Солопіга С.С. та гр. Кобиняка К.К. заволоділи шапкою та гаманцем потерпілого.

Подія №2

До лінії 102 звернувся гр. Здоренко З.А. та повідомив наступне, що увечері 30 жовтня 2022 року гр. Здоренко О.І. і Воляк В.В., будучи в нетверезому стані, в підземному переході залізничної станції Київ-Пасажирський м. Києва, з хуліганських мотивів розбили п'ять електричних світильників. При виході з підземного переходу гр. Воляк В.В. зірвав з поручнів пластмасове покриття.

Подія №3

До лінії 102 звернулась гр. Старокваша С.С. та повідомила наступне, що гр. Вереска В.В. будучи в нетверезому стані, в ніч на 05 грудня 2022 року намагався здійснити угон автомобіля. Проходячи по вул. Жилянській, б. 25, в м. Києві побачивши автомобіль «Феррарі», який належав заявниці, гр. Вереска В.В. розбив скло, заліз у машину й намагався її завести. Останній свій злочинний намір не довів до кінця, бо в цей час до автівки підійшла охорона приватної фірми «Січ», які й затримали гр. Вереска В.В. на місці скоєння злочину.

Подія №4

До лінії 102 звернулась гр. Захарченко В.І. та повідомила наступне, що гр. Верба Л.Т. 31 грудня 2022 року приблизно об 11 год. з метою крадіжки індивідуального майна проник у квартиру гр. Захарченка В.І., що знаходиться за адресою м. Києві, вул. Блакитна, б. 21, кв. 8. Останній викрав майна на загальну суму 115 тис. грн., де і був затриманий мешканцями під'їзду по вищевказаній адресі.

Подія №5

До лінії 102 звернулась гр. Кабан К.К. та повідомила наступне, що 19 січня 2023 року об 12 год. 15 хв. поблизу буд. 16 по вул. Соборній в м. Київ гр. Рясний Роман Іванович в належному йому автомобілі «Шкода Октавія», д.н. ВС 0001 ВА перевозив у пластиковій тарі речовину рожевого кольору, яка згідно висновку експерта за явними ознаками схожа з наркотичним засіб «метадон».



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 5. «Проведення навчально-ділової гри»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Створити новий документ Word виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. Встановити параметри документа: шрифт – Times New Roman; кегль – 14; інтервал – 1; поля: верхнє, нижнє: 2 см, ліве: 3 см, праве: 1 см.

Крок 3. Відповідно до рекомендацій щодо проведення навчально-ділової гри «Лінія 102» уважно вивчить обставини подій зазначених нижче (Перелік подій) та зареєструйте дані в емуляторі гри перейшовши за наступним посиланням http://102.dduvs.in.ua

Примітка: *під час проведення навчально-ділової гри «Лінія 102» не надавати стороннім особам логіни та паролі доступу до акаунтів, так як введена інформація зберігається постійно на сервері і може бути переглянута поважними особами, тому до її підготовки треба підійти з відповідальністю.*

- ОПЕРАТОР (*логін: 002_к; пароль: 200_к*);
- ДИСПЕТЧЕР (*логін: dis_к; пароль: sid_к*);
- ПАТРУЛЬ (*логін: patrol_к; пароль: lortap_к*);
- ЧЕРГОВИЙ (*логін: rovd; пароль: 111*).

Крок 4. Кожен крок виконаного завдання фіксувати за допомогою скріншотів та зберігання їх у створеному Word документі.

Крок 5. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 6. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 5.2» у папці «Тема 5», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.

ПЕРЕЛІК ПОДІЙ

Подія №1

До лінії 102 звернулась гр. Доля О.А. та повідомила наступне, що 14 жовтня 2022 року об 19 год. 50 хв. гр. Іваченко Іван Глібович, перебуваючи у магазині «Вовпак», який знаходиться за адресою: вул. Прибузькій, б. 32, м. Києва, таємно викрав з полиці магазину екстра чорний шоколад марки «Корона» в кількості 30-х штук, на загальну суму 980 грн. 90 коп.

Подія №2

До лінії 102 звернулась гр. Первош В.А. та повідомила наступне, що вона 18 січня 2023 року об 11 год. 00 хв. в ході проведення огляду присадибної ділянки № 3/1 за адресою: пров. Шестаковича в м. Київ виявив, що гр. Калинеченко Іван Ігорович незаконно вирощував 17 рослини, які згідно висновку експерта № 727 від 22 травня 2019 р. відносяться до наркотичних рослин виду «мак снотворний».

Подія №3

До лінії 102 звернувся гр. Кальченко С.П. та повідомив наступне, що він перебувавши сам в однокімнатній квартирі за адресою м. Київ пр-т Бажана, б. 2, кв. 4 повідомив, що прийшовши 01 лютого 2023 року додому після роботи виявив відкритими вхідні двері квартири, а також відсутність особистих речей, які йому належать, зокрема: шкіряної куртки, наручного годинника «Casio», а також грошей у сумі 550000 грн.

Подія №4

До лінії 102 звернувся гр. Хмель В.В. та повідомив наступне, що 28 листопада 2021 року у період часу з 11:30 год. до 12:00 год. на перегоні між ст. Дарниця та ст. Караваєві Дачі м. Києва гр. Кудря Іван Іванович здійснив проїзд на даху 5 вагону регіонального поїзду №78 сполученням «Хмельницький-Лисичанськ», порушивши своїми діями п. 3.4 Правил безпеки громадян на залізничному транспорті України.

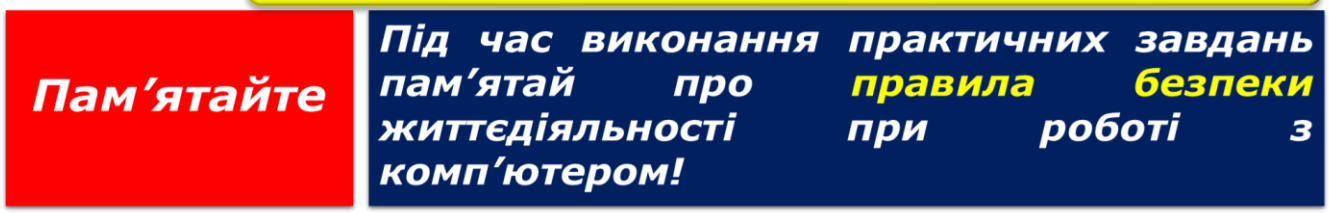
Подія №5

До лінії 102 звернувся гр. Перегуда Г.М. та повідомив наступне, що 12 жовтня 2022 року об 12:30 год. на ринку «Кооператор», що знаходиться за адресою вул. Вайсера в м. Київ, гр. Івінчук Сергій Іванович всупереч вимог ст. 15 Закону України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів» здійснював роздрібну торгівлю тютюновими виробами, а саме сигаретами марок «Прилуки», «Прима» без ліцензії.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 5. «Проведення навчально-ділової гри»



Крок 1. Створити новий документ Word виконавши команду *Файл-Створити-Новий документ* або необхідно виконати команду *Ctrl + N*.

Крок 2. Встановити параметри документа: шрифт – Times New Roman; кегль – 14; інтервал – 1; поля: верхнє, нижнє: 2 см, ліве: 3 см, праве: 1 см.

Крок 3. Відповідно до рекомендацій щодо проведення навчально-ділової гри «Лінія 102» уважно вивчить обставини подій зазначених нижче (Перелік подій) та зареєструйте дані в емуляторі гри перейшовши за наступним посиланням http://102.dduvs.in.ua

Примітка: *під час проведення навчально-ділової гри «Лінія 102» не надавати стороннім особам логіни та паролі доступу до акаунтів, так як введена інформація зберігається постійно на сервері і може бути переглянута поважними особами, тому до її підготовки треба підійти з відповідальністю.*

- ОПЕРАТОР (*логін: 002_к; пароль: 200_к*);
- ДИСПЕТЧЕР (*логін: dis_к; пароль: sid_к*);
- ПАТРУЛЬ (*логін: patrol_к; пароль: lortap_к*);
- ЧЕРГОВИЙ (*логін: rovd; пароль: 111*).

Крок 4. Кожен крок виконаного завдання фіксувати за допомогою скріншотів та зберігання їх у створеному Word документі.

Крок 5. Встановити пароль на документ, виконавши команду *Файл- Відомості-Захист документа-Зашифрувати та встановити пароль.*

Крок 6. Зберегти документ як «Ваше Прізвище – П.з. 5.3» у папці «Тема 5», виконавши команду *Файл-Зберегти як*.

ПЕРЕЛІК ПОДІЙ

Подія №1

До лінії 102 звернулась гр. Каськова І.В. та повідомила наступне, що 03 вересня 2022 року об 11 год. 30 хв. гр. Іванов Всеволод Іванович, перебуваючи на речовому ринку «Бартер-Сервіс», що знаходиться за адресою вул. Геологів, б. 13, м. Києва, здійснив незаконний обмін валютних цінностей, як засобів платежу, а саме: здійснював обмін гр. Бартоші К.В. 2 700 (дві тисячі сімсот) грн. на 100 (сто) доларів США.

Подія №2

До лінії 102 звернулась гр. Попович Т.І. та повідомила наступне, що 16 грудня 2022 об 21 год. 30 хв. гр. Попович Іван Володимирович, 28 березня 1979 р.н. за місцем свого проживання, а саме: вул. Подільській, буд. 15, м. Києва, перебуваючи в стані алкогольного сп'яніння, вчинив відносно своєї дружини гр. Попович Т.І. 12 серпня 1981 р.н. насильство в сім'ї, а саме: умисні дії психологічного характеру, що полягали у висловлюванні в її сторону нецензурною лайкою та погрозах фізичною розправою, внаслідок чого могла бути завдана шкода психічному здоров'ю гр. Попович Т.І.

Подія №3

До лінії 102 звернулась гр. Подільчук О.А. та повідомила наступне, що 25 жовтня 2022 року об 21 год. 00 хв. гр. Гальченко Сидір Іванович за місцем свого проживання, а саме за адресою: вул. Залізняка, б. 14, кв. 71, м. Києва, вчинив відносно своєї співмешканки Петруша О.А. насильство в сім'ї, тобто умисні дії фізичного та психологічного характеру, а саме штовхав гр. Петруша О.А. та ображав нецензурною лайкою.

Подія №4

До лінії 102 звернувся гр. Єрмачук І.А. та повідомив наступне, що 30 листопада 2022 року у період часу з 18.00 до 21.00 год. гр. Барська Світлана Василівна займалася проституцією неподалік магазину «Хвилинка», що по Старокостянтинівському шосе м. Київ, а саме надавала сексуальні послуги за грошову винагороду.

Подія №5

До лінії 102 звернувся гр. Коваль О.П. та повідомив наступне, що 27 вересня 2022 року близько об 18 години 00 хвилин невідома особа здійснила завідомо неправдивий виклик пожежної служби на спецлінію «101» та повідомила про підпал у будинку, хоча цього факту насправді не було, що за адресою: пр-т Перемоги, б. 9, м. Києва.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 6. «Комплексне використання інформаційних технологій для автоматизації електронного документообігу у професійній діяльності»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Навчальні питання:

1. Проектування здобувачами вищої освіти структури бази даних на надану викладачем тему (творча робота).

Теми рефератів:

1. Поняття комплексного системного підходу до використання інформаційних технологій для вирішення професійних завдань.
2. Пошук необхідної інформації в різних інформаційно-пошукових системах та базах даних правоохоронних органів, державних реєстрах та у кіберпросторі, її аналіз та систематизація.
3. Підготовка службових документів з питань професійної діяльності у заданому вигляді з використанням можливостей сучасного стандартного та спеціалізованого програмного забезпечення.
4. Використання сучасних програмно-технічних засобів для обміну та захисту інформації в професійній діяльності.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.

Творча робота:

Проходження інтерактивного квесту «Детективне розслідування» за наступним посиланням або сканувавши QR-code:
http://surl.li/eqwhb



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Тема 6. «Комплексне використання інформаційних технологій для автоматизації електронного документообігу у професійній діяльності»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Навчальні питання:

1. Проектування здобувачами вищої освіти структури бази даних на надану викладачем тему (творча робота).

Теми рефератів:

1. Поняття комплексного системного підходу до використання інформаційних технологій для вирішення професійних завдань.
2. Пошук необхідної інформації в різних інформаційно-пошукових системах та базах даних правоохоронних органів, державних реєстрах та у кіберпросторі, її аналіз та систематизація.
3. Підготовка службових документів з питань професійної діяльності у заданому вигляді з використанням можливостей сучасного стандартного та спеціалізованого програмного забезпечення.
4. Використання сучасних програмно-технічних засобів для обміну та захисту інформації в професійній діяльності.

Рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття:

Ознайомитися з лекційними матеріалами, рекомендованою літературою та навчально-методичними матеріалами з цієї теми, а також з наочними матеріалами, які представлені в навчально-методичних кабінетах кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки.



Дисципліна: «Інформаційне забезпечення професійної діяльності»

Пам'ятайте

Під час виконання практичних завдань пам'ятай про правила безпеки життєдіяльності при роботі з комп'ютером!

Крок 1. Пройдіть підсумкового тестування на комп'ютері з навчальної дисципліни за наступним посиланням або сканувавши QR-code:
https://forms.gle/TRP1mdoEECU4jtBW6

Крок 2. Зробити скріншот результату тесту та зберегти його у документ Word, як «Ваше_Прізвище_ Final_test».

Крок 3. Після закінчення роботи необхідно повідомити про це викладача з навчальної дисципліни.

Навчальне видання

КУДІНОВ Вадим Анатолійович
ЯРОВИЙ Кирило Васильович

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Навчальний посібник

Комп'ютерна верстка К.В. Ярового

Підписано до друку 25.05.2023. Формат 60х84/16. Папір офсетний.
Обл.-вид. арк. 8,5. Ум. друк. арк. 7,9.
Тираж 300 прим.

Редакційно-видавничий центр
Національної академії внутрішніх справ
03035, Київ-35, пл. Солом'янська, 1

Друк: ФО-П Поліщук О.В.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №2142 від 31.03.2015
07400, м. Бровари, вул. Незалежності, 2, кв. 148
тел. (044) 592-13-49

ДЛЯ НОТАТОК