

## ВСТУП

Дисципліна «Нормативно-правове забезпечення інформаційних систем і технологій» є вибірковою у складі навчальних планів підготовки бакалавра, спеціаліста і магістра у галузях знань 0403 «Системні науки та кібернетика» і 0501 «Інформатика та обчислювальна техніка» за напрямками 6.040303 «Системний аналіз», 6.050101 «Комп'ютерні науки» та 6.050102 «Комп'ютерна інженерія». Дисципліна викладається у ЧДУ ім. Петра Могили на факультеті комп'ютерних наук.

Метою дисципліни є вивчення студентами сучасної системи законодавства і нормативних актів для використання їх у розбудові національної ІТ-галузі..

Робочою програмою дисципліни передбачене проведення практичних робіт (надалі – ПР). Питання кожної роботи передбачають закріплення набутих під час лекцій та самостійної роботи теоретичних знань з розробки документацію інформаційних систем і технологій, їх апаратного та програмного забезпечення, їх окремих компонентів і методів, а також їх взаємодії, використовуючи основні нормативно-правові документи.

Предметом дисципліни є методологія та інструментарій нормативного поля, яке використовується при створенні програмного та апаратного забезпечення в ІТ-галузі.

Завданнями дисципліни є:

- формування навичок роботи із системним правовим і нормативним полем, вміння забезпечувати дотримання стандартів при оформленні програмних додатків;
- формувати вміння застосовувати відповідні міжнародні та національні стандарти при розробці проектної та робочої документації інформаційних систем (ІС) і технологій, структури комп'ютерних мереж;
- оволодіння знаннями щодо динаміки розвитку правового забезпечення ІТ-галузі у світі та в Україні.

У питаннях до самоконтролю та тестових завданнях перевіряється розуміння застосування національних, міждержавних та міжнародних стандартів у розбудові інформаційних систем і технологій, сфери застосування вивчених нормативних документів, запропонованих термінів та особливостей їх використання.

У тематику лабораторних робіт включені питання за такими темами:

- нормативно-правові документи, що регламентують стадії створення ІС, зміст робіт по стадіям, життєвий цикл та якість;
- міжнародні нормативно-правові передумови впровадження технологій е-урядування;
- національна система стандартизації в ІТ-галузі. Класифікація та кодування техніко-економічної та соціальної інформації в інформаційно-управляючих системах. Документація на розробку і впровадження ІС;
- основи проектування та розгортання мереж.

Варіанти робіт мають комплексний характер, потребують від студента розуміння мети роботи, теоретичних знань та практичних навичок. Тематика робіт відповідає вимогам робочої навчальної програми дисципліни, а варіанти робіт (у разі їх наявності) приблизно рівнозначні за складністю.

З кожної практичної роботи та індивідуальних завдань студенти оформлюють індивідуальні або комплексні звіти (в електронному вигляді) за вимогами нормативних документів [27] та методичних рекомендацій з оформлення таких робіт [27]. Звіти з практичних робіт та індивідуальних завдань зазвичай зберігаються на файловому сервері навчального закладу (на профілі викладача) до переведення студента на наступний курс. Зразки титульних аркушів до звітів наведені у додатку А. У випадку оформлення комплексних звітів (бригадою студентів) після титульного аркушу звіту наводиться список авторів з розподілом контенту між виконавцями роботи (додаток Б). Зразок оформлення змісту роботи наведений у додатку В.

До оформлення робіт висуваються чітко визначені вимоги, наведені у великій кількості державних нормативних документів [1-5, 11, 22-23].

Звіт оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). За необхідності допускається використання включених аркушів формату А3 (297x420 мм).

Звіт виконують за допомогою комп'ютеру в текстовому процесорі MS Word чи аналогічному і роздруковують на одній (основна частина) чи на обох сторонах (додатки) аркуша білого паперу. У разі друку з одного боку аркушу номер сторінки наводиться справа на верхньому колонтитулі. При двобічному друці номери сторінок наводяться у нижньому колонтитулі на зовніжніх берегах.

Текст звіту слід друкувати, дотримуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Звіт друкують з полуторним міжрядковим інтервалом з використанням шрифту Times New Roman текстового процесору MS Word розміру 14 пунктів (за ДСТУ 4163-2003) або з використанням шрифтів іншого текстового редактора з висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм [1]. Звіт повинен бути набраним одним базовим шрифтом.

Матеріалам звіту з кожної роботи передують окремі титульні аркуші (додаток А). В окремих випадках допускається складати спільний звіт до декількох ЛР, якщо вони поєднані єдиною тематикою.

Якщо робота виконувалась не одним, а декількома студентами, то така робота вважається комплексною та її список авторів вміщують безпосередньо за титульним аркушем. Зразок списку авторів комплексного звіту наведений у додатку Б. Кожен студент самостійно підписує матеріали звіту, виконані ним особисто, та ставить дату здавання роботи у послідовності число, місяць, рік (15.10.2013);

Структурні елементи звітів про виконані роботи мають назви [1]:

- СПИСОК АВТОРІВ<sup>1)</sup>;
- ЗМІСТ;
- ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ (надалі – ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ);
- ВСТУП;
- ВИСНОВКИ;
- ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ [1].

Вищезазначені структурні елементи звітів не нумерують, а їх назви (як і заголовки пронумерованих тематичних розділів) слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Кожну структурну частину звіту, а також розділи, треба починати з нової сторінки.

До змісту включають перелік всіх розділів роботи, після яких наводять літерні та тематичні назви додатків. Після назви кожного розділу, пункту або підпункту ЛР наводять номери сторінок, які містять початок матеріалу, включеного до звіту.

Перелік скорочень повинен розташовуватись в трьох стовпцях, без відображення границь між стовпцями:

а) ліворуч в алфавітному порядку (тобто окремо для кожної мови – англійської, української тощо) наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни;

б) праворуч – їх детальне розшифрування;

в) між цими стовпцями розміщують стовпець з «коротким тире».

Якщо скорочення використовується менше трьох разів, його до переліку скорочень можна не вносити. Скорочення слів здійснюється згідно з ДСТУ 3582-97 [1].

Основна частина звіту розміщується після вступу та складається з тематичних розділів і підрозділів, які повинні мати номери та заголовки [1; 14]. Підрозділи можуть розділятися

---

<sup>1)</sup> Тільки для комплексних робіт

на пункти і підпункти, які можуть або мати номер та заголовок, або тільки номер. Кожен звіт повинен мати хоча б один тематичний розділ, який також має номер.

Номери рисунків, таблиць та формул у звіті завжди двопозиційні, між позиціями ставиться крапка без проміжків. Перша позиція – номер розділу звіту, друга – номер рисунку, таблиці або формули в цьому розділі. Наскрізна нумерація ведеться окремо для рисунків, окремо для таблиць, окремо для формул.

Одиниці виміру мережевого трафіку, обсягу й відповідного часу передачі інформації, а також інших величин ІТ-галузі наводяться згідно з ДК 011-96 (додаток Г).

Професійні мережеві терміни та назви використовуються згідно з тлумаченнями, наведеними у спеціалізованих словниках та нормативних документах [20].

Висновки, перелік посилань і додатки розміщують після основної частини звіту. Кожен додаток має літерну (додаток А, додаток Б й т. д. – крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї) та тематичну назву, які наводяться в окремих рядках, по центру, з першої великої літери.

Перелік посилань складається відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [1].