

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи


О.Б. Жильцов
« _____ » 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ

для студентів

спеціальності 024 Хореографія

освітньої програми Хореографія

освітнього-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст



Київ-2020 рік

Розробник: Мащакевич Олег Мар'янович, викладач-методист циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту
Протокол від «25» серпня 2020 року № 1

Голова циклової комісії

Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Робочу програму перевірено

« » _____ 20__ р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи

Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директора з навчальної роботи

Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

1. Опис навчальної дисципліни

| | |
|---|--------------------------------------|
| Найменування показників | Характеристика навчальної дисципліни |
| | денна |
| Вид дисципліни | обов'язкова |
| Мова викладання, навчання та оцінювання | українська |
| Загальний обсяг кредитів / годин | 3/90 |
| Курс | 3 |
| Семестр | 5 |
| Кількість змістових модулів з розподілом: | 3 |
| Обсяг кредитів | 3 |
| Обсяг годин, в тому числі: | 90 |
| Аудиторні | 42 |
| Модульний контроль | 6 |
| Семестровий контроль | - |
| Самостійна робота | 42 |
| Форма семестрового контролю | залік |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати теоретичні знання, практичні вміння та навички роботи з комп'ютером та прикладними програмами, які необхідні для ефективного застосування інформаційних технологій у навчальному процесі, науковій і професійній діяльності, подальшому набутті необхідних знань; підготовці студентів до раціонального використання інформаційних технологій у професійній діяльності; сформувати комп'ютерну грамотність та ІКТ-компетентності.

Завдання:

- ознайомити студентів з основами сучасних інформаційних технологій;
- сформувати в студентів основи інформаційної культури, які передбачають знання фундаментальних основ інформатики та обчислювальної техніки;
- формування теоретичної бази знань у галузі інформатики і комп'ютерної техніки;
- формування навичок роботи з програмами пакету Microsoft Office, графічними редакторами, в комп'ютерних мережах.
- розкрити значення основ інформаційної культури у загальній і професійній освіті людини, вплив засобів сучасних інформаційних технологій на науково-технічний і соціально-економічний розвиток суспільства.

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів мають бути сформовані такі предметні компетентності:

- розуміння принципів та понять, які лежать в основі конкретного засобу ІКТ та його функціональні характеристики;
- здатність демонструвати знання про призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм загального призначення;
- вміння обробляти інформацію засобами Microsoft Office;
- вміння створювати публікації для друку: буклети, календарі, візитні картки,

оголошення, нагороди;

- вміння здійснювати простий та розширений пошук в мережі Інтернет, створювати та відправляти електронні повідомлення;

- здатність демонструвати знання про елементи електронного навчання та використання для цього відповідних інформаційних систем і хмарних технологій;

- володіння сучасними методами й засобами збирання, зберігання, опрацювання, подання, передавання даних;

- володіння сучасними поглядами про роль і місце інформаційних технологій у пізнанні навколишньої дійсності та в діяльності людини;

- вміння використовувати сервісні служби Інтернет в професійній діяльності;

- вміння створювати, обробляти та зберігати документи створені засобами Google Docs та надавати спільний доступ для їх обробки;

- вміння використовувати можливості хмарних технологій в професійній діяльності.

4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів, тем | усього | Розподіл годин між видами робіт | | | | |
|---|------------|---------------------------------|-----------|-------------|---------------|------------|
| | | Аудиторні | | | | Самостійна |
| | | Лекції | практичні | лабораторні | індивідуальні | |
| Модуль 1. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word. | | | | | | |
| Тема 1. Вступ. Правила безпеки. Інформаційні технології. Опрацювання інформації засобами програми MS Office Word. | 2 | 2 | | | | |
| Тема 2. Опрацювання навчальної інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора Microsoft Office Word. Форматування стилями. | 7 | | 2 | | | 5 |
| Тема 3. Опрацювання навчальної інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора Microsoft Office Word. Створення резюме. | 2 | | 2 | | | |
| Тема 4. Обробка табличної інформації засобами Microsoft Office Word. | 2 | | 2 | | | |
| Тема 5. Обробка графічних об'єктів в програмі MS Office Word. | 8 | | 2 | | | 6 |
| Тема 6. Вставка посилань, виносок, закладок до створеного документа в програмі MS Office Word. | 2 | | 2 | | | |
| Тема 7. Робота з великим документом. | 7 | | 2 | | | 5 |
| Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота. | 2 | | | | | |
| Разом за модулем 1 | 32* | 2 | 12 | | | 16 |
| Модуль 2. Технології опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office Power Point. | | | | | | |
| Тема 1. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації. | 7 | 2 | | | | 5 |
| Тема 2. Використання публікацій, створених | 2 | | 2 | | | |

| | | | | | | |
|--|------------|----------|-----------|--|--|-----------|
| засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень. | | | | | | |
| Тема 3. Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher. | 2 | | 2 | | | |
| Тема 4. Створення інформаційного бюлетеня за засобами програми MS Office Publisher. | 7 | | 2 | | | 5 |
| Тема 5. Використання презентацій у професійній діяльності хореографа. | 2 | | 2 | | | |
| Тема 6. Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint. | 2 | | 2 | | | |
| Тема 7. Створення та налаштування анімації в мультимедійних презентаціях. | 2 | | 2 | | | |
| Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота. | 2 | | | | | |
| Разом за модулем 2 | 26* | 2 | 12 | | | 10 |
| Модуль 3. Основи телекомунікаційних технологій. | | | | | | |
| Тема 1. Мережа Інтернет. Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Сервіси Google. | 2 | 2 | | | | |
| Тема 2. Способи пошуку інформації в мережі Інтернет. | 2 | | 2 | | | |
| Тема 3. Використання хмарних технологій. Сервіси Google. Google-диск. | 8 | | 2 | | | 6 |
| Тема 4. Використання сервісів Google Photo та Google maps та Google Art Project. | 2 | | 2 | | | |
| Тема 5. Використання сервісу Google календар. | 7 | | 2 | | | 5 |
| Тема 6. Використання Google для створення спільних документів. | 2 | | 2 | | | |
| Тема 7. Smapseed - додаток редагування фотографій. | 7 | | 2 | | | 5 |
| Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота. | 2 | | | | | |
| Разом за модулем 3 | 32* | 2 | 12 | | | 16 |
| | | | | | | |
| Усього годин | 90* | 6 | 36 | | | 42 |

* 3 урахуванням МКР (6 год.)

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word.

Тема 1. Вступ. Правила безпеки. Інформаційні технології. Опрацювання інформації засобами програми MS Office Word.

Предмет і зміст дисципліни. Інформаційна безпека. Основні напрямки та цілі захисту інформації: конфіденційність критичної інформації, цілісність інформації та пов'язаних з нею процесів, доступ до інформації. Правові аспекти захисту інформації (право власності, авторські права). Сучасні інформаційні технології. Опрацювання інформації засобами програми MS Office Word.

Ключові слова: інформаційні технології, інформаційна система, інформаційна безпека, авторське право, інформація, комп'ютерна техніка.

Література: основна [1, 3]

Тема 2. Опрацювання навчальної інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора Microsoft Office Word. Форматування стилями.

З'ясування методичних можливостей використання текстового редактора у навчальному процесі. Поняття про стиль; форматування стилями. Шаблони. Створення документа як шаблону. Формат збереження шаблону.

Ключові слова: текстовий редактор, шаблони, стиль, формат.

Література: основна [1, 3]

Тема 3. Використання стандартних шаблонів листів та резюме, створених засобами програми Microsoft Office Word. Створення резюме.

З'ясування методичних можливостей використання текстового редактора у професійній діяльності. Використання стандартних шаблонів листів та резюме. Створення власних шаблонів. Створення автозмісту документа.

Ключові слова: шаблон, стандартні шаблони, майстри, резюме.

Література: основна [1, 3]

Тема 4. Обробка табличної інформації засобами Microsoft Office Word.

З'ясування дидактичних можливостей використання текстового редактора у

навчальному процесі. Створення таблиць та опрацювання табличних даних. Нестандартне застосування таблиць.

Ключові слова: таблиця, редагування, форматування, SmartArt.

Література: основна [1, 3]

Тема 5. Обробка графічних об'єктів графічних об'єктів в програмі MS Office Word.

Вставлення малюнків із колекції Microsoft. Вставлення малюнків із файлу. Взаємне розміщення зображення та тексту. Вставлення автофігур. Додавання об'єктів WordArt та SmartArt.

Ключові слова: графічні об'єкти, автофігури, WordArt, SmartArt..

Література: основна [1, 3]

Тема 6. Вставка посилань, виносок, закладок до створеного документа в програмі MS Office Word.

Вставка посилань, виносок, закладок до створеного текстового документа.

Ключові слова: посилання, виноски, закладки.

Література: основна [1, 3]

Тема 7. Робота з великим документом.

Створення змісту для текстового документа. Створення структури документа. Перевірка правопису.

Ключові слова: зміст, структура, перевірка правопису.

Література: основна [1, 3]

Змістовий модуль 2. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Publisher та MS Office Power Point.

Тема 1. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації.

Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Публікації для друку. Програма створення презентацій Microsoft Office PowerPoint.

Ключові слова: видавнича система, публікація, презентація.

Література: основна [1, 2, 3], додаткові ресурси[1, 2, 5].

Тема 2. Використання публікацій, створених засобами видавничої системи

MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень.

Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних та методичних матеріалів засобами Microsoft Office Publisher. Ознайомлення із прикладами публікацій. Планування та створення оголошень, нагород.

Ключові слова: видавнича система, інтерфейс, публікація, макет.

Література: основна [1, 4]

Тема 3. Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher.

Аналіз ідей щодо використання публікацій для друку. Планування змісту та створення інформаційного буклету. Введення тексту, зображень. Створення, видалення, з'єднування та роз'єднування текстових рамок.

Ключові слова: публікація, інформаційний буклет, текстова рамка, шаблон.

Література: основна [1, 4]

Тема 4. Створення інформаційного бюлетеня засобами програми MS Office Publisher.

Аналіз ідей щодо використання бюлетеня в професійній діяльності. Планування змісту та створення бюлетеня. Обробка текстової інформації, зображень. Створення, видалення, з'єднування та роз'єднування текстових рамок.

Ключові слова: інформаційний бюлетень, шаблон.

Література: основна [1, 4]

Тема 5. Використання презентацій у професійній діяльності хореографа.

Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних та методичних матеріалів засобами Microsoft Office Power Point. Ознайомлення з прикладами мультимедійних презентацій. Аналіз ідей щодо використання у навчальному процесі комп'ютерних презентацій Microsoft Power Point. Класифікація презентацій. Вимоги до навчальних комп'ютерних презентацій.

Ключові слова: мультимедійна презентація, класифікація.

Література: основна [1, 3], додаткові ресурси [1, 5].

Тема 6. Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint.

Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint. Додавання відео та музичних файлів. Додавання ефектів переходу та ефектів анімації до презентації. Налаштування різних видів гіперпосилань в презентаціях.

Ключові слова: презентація, гіперпосилання, відео файл.

Література: основна [1, 3], додаткові ресурси[1, 5].

Тема 7. Створення та налаштування анімації в мультимедійних презентаціях.

Застосування анімації до елементів текстового списку, до зображення. Застосування анімаційних ефектів до об'єктів на слайді презентації. Встановлення ефекту зміни слайдів.

Ключові слова: презентація, анімація, ефекти анімації, зміна слайдів.

Література: основна [1, 3], додаткові ресурси[1, 5].

Змістовий модуль 3. Основи телекомунікаційних технологій.

Тема 1. Мережа Інтернет. Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Сервіси Google.

Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Сервіси Google.

Ключові слова: Інтернет, інформаційні технології, Сервіси Google.

Література: основна [1, 3], додаткові ресурси[1, 5].

Тема 2. Способи пошуку інформації в мережі Інтернет.

Можливості пошуку та збереження інформації. Простий та розширений пошук інформації. Правила формулювання запитів для пошукової машини. Застосування логічних операторів та синтаксичних виразів для пошуку інформації.

Ключові слова: пошукові машини, простий пошук, розширений пошук, ключове слово, логічні оператори.

Література: основна [1, 3]

Тема 3. Використання хмарних технологій для обробки інформації. Google-диск.

Поняття хмарних технологій. Можливості хмарних технологій. Особливість хмарних обчислень. Робота з документами. Завантаження файлів у хмару.

Ключові слова: хмарні технології, Google-диск, сервіси.

Література: основна [1, 3], додаткові ресурси[1, 5].

Тема 4. Використання сервісів Google Photo та Google maps та Google Art Project.

Інтерфейс додатків. Завантаження, перегляд та редагування зображень. Створення колажу.

Ключові слова:сервіси Google , додатки.

Література: основна [1, 3], додаткові ресурси[1, 5].

Тема 5. Використання хмарних технологій для обробки інформації..

Створення Google календаря, внесення даних, налаштування, спільне використання. Створення анкети.

Ключові слова: Google-диск, сервіси, Google календар, Google форми.

Література: додаткові ресурси [4, 5].

Тема 6. Використання Google для створення спільних документів.

Створення Google документів. Налаштування спільного доступу.

Ключові слова: Google-диск, сервіси, Google документи.

Література: додаткові ресурси [4, 5].

Тема 7. Snapseed - додаток редагування фотографій.

Можливості Snapseed. Інструменти додатку. Обробка фотографій та розміщення в соціальних мережах.

Ключові слова: редагування фотографій, інструменти.

Література: основна [1, 3], додаткові ресурси[1, 5].

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

| Вид діяльності студента | Максимальна кількість балів за одиницю | Модуль I | | Модуль II | | Модуль III | |
|--|--|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|
| | | Кількість одиниць | Максимальна кількість балів | Кількість одиниць | Максимальна кількість балів | Кількість одиниць | Максимальна кількість балів |
| Відвідування лекцій | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Відвідування практичних занять | 1 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Робота на практичному занятті | 10 | 6 | 60 | 6 | 60 | 6 | 60 |
| Виконання завдань для самостійної роботи | 5 | 3 | 15 | 2 | 10 | 3 | 15 |
| Виконання модульної роботи | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 | 1 | 25 |
| Разом | | - | 107 | - | 102 | - | 107 |
| Максимальна кількість балів: | | | | | 316 | | |
| Розрахунок коефіцієнта: | | | | | 3,16 | | |

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

| № з/п | Назви теми | Кількість годин | Кількість балів |
|-------|---|-----------------|-----------------|
| 1 | Форматування стилями. | 5 | 5 |
| 2 | Обробка графічних об'єктів в програмі MS Office Word. | 6 | 5 |
| 3 | Робота з великим документом. | 5 | 5 |
| 4 | Поняття про видавничу систему. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. | 5 | 5 |
| 5 | Створення інформаційного бюлетеня за допомогою програми MS Office Publisher. | 5 | 5 |
| 6 | Використання хмарних технологій. Сервіси Google. Google-диск. | 6 | 5 |
| 7 | Використання сервісу Google календар. | 5 | 5 |
| 8 | Snapseed - додаток редагування фотографій. | 5 | 5 |
| | Разом | 42 | 40 |

6.3 Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

| Модуль | Форма контролю | Максимальна кількість балів |
|-----------|---|-----------------------------|
| Модуль 1. | Виконання тестових завдань у програмі ADTester. | 25 |
| Модуль 2. | Виконання тестових завдань у програмі ADTester. | 25 |
| Модуль 3. | Виконання тестових завдань у програмі ADTester. | 25 |

Модульний контроль проводиться у вигляді тестування з використанням програми ADTester. Контрольна робота включає питання на вибір однієї правильної відповіді, множинний вибір, впорядкування, встановлення відповідності, з відкритою відповіддю. Кількість балів за модульний контроль

виставляється автоматично тестовою програмою.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Форма проведення семестрового контролю – залік.

Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів, і як правило, оголошуються на останньому практичному занятті. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітуватись у строк до останнього практичного заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач. Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни студент набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни.

6.5 Шкала відповідності оцінок

| Рейтингова оцінка | Оцінка за 100-бальною шкалою | Значення оцінки |
|-------------------|------------------------------|---|
| A | 90-100 | Відмінно |
| B | 82-89 | Дуже добре |
| C | 75-81 | Добре |
| D | 69-74 | Задовільно |
| E | 60-68 | Достатньо |
| FX | 35-59 | Незадовільно з можливістю повторного складання |
| F | 1-34 | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу |

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Разом: 90 год., лекції – 6 год., практична робота – 36 год., самостійна робота – 42 год., підсумковий контроль – 6 год.

| Тижні | Модулі | Назва модуля | Кількість балів за | Теми лекцій | Теми практичних занять | Самостійна робота | Види поточного контролю |
|---------|---------------------|---|--------------------|---|---|-------------------|---|
| I - VII | Змістовний модуль I | Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word. | 107 балів | Вступ. Правила безпеки. Інформаційні технології. Опрацювання інформації засобами програми MS Office Word. | | 15 балів | Модульна контрольна робота 1 (25 балів) |
| | | | | | Опрацювання навчальної інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора Microsoft Office Word. Форматування стилями. | | |
| | | | | | Опрацювання навчальної інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора Microsoft Office Word. Створення резюме. | | |
| | | | | | Обробка табличної інформації засобами Microsoft Office Word. | | |
| | | | | | Обробка графічних об'єктів в програмі MS Office Word. | | |
| | | | | | Вставка посилань, виносок, закладок до створеного документа в програмі MS Office Word. | | |
| | | | | | Робота з великим документом. | | |

| | | | | | | | |
|-------------------|----------------------------|---|-----------------|--|--|-----------------|--|
| VIII - XIV | Змістовий модуль II | Технологія опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office Power Point. | 102 бали | <p>Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації.</p> | <p>Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень.</p> <p>Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher.</p> <p>Створення інформаційного бюлетеня засобами програми MS Office Publisher.</p> <p>Використання презентацій у професійній діяльності хореографа.</p> <p>Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint.</p> <p>Створення та налаштування анімації в мультимедійних презентаціях.</p> | 10 балів | Модульна контрольна робота 2 (25 балів) |
|-------------------|----------------------------|---|-----------------|--|--|-----------------|--|

| | | | | | | | |
|----------------|-----------------------------|--|------------------|--|---|-----------------|--|
| XV -XXI | Змістовий модуль III | Основи телекомунікаційних технологій. | 107 балів | Мережа Інтернет. Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Сервіси Google. | | 15 балів | Модульна контрольна робота 3 (25 балів) |
| | | | | | Способи пошуку інформації в мережі Інтернет. | | |
| | | | | | Використання хмарних технологій. Сервіси Google. Google-диск. | | |
| | | | | | Використання сервісів Google Photo та Google maps та Google Art Project. | | |
| | | | | | Використання сервісу Google календар. | | |
| | | | | | Використання Google для створення спільних документів. | | |
| | | | | | Snapseed - додаток редагування фотографій | | |

8. Рекомендовані джерела

Основна (базова)

1. Буйницька О.П.. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. Посіб.-К.:Центр учбової літератури, 2012.-240 с.
1. Коберник О.М. Технології:11 кл. : підручник для загально освіт. навч. закл. : рівень стандарту, академічний рівень / О.М.Коберник, А.І.Терещук, О.Г.Гервас(та ін.) – К. : Літера ЛТД, 2011. – 160с. : іл.
2. Новак В.О., МакаренкоЛ.Г., ЛуцькийМ.Г. Інформаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник.- К.:Кондор,2011, 462с.

Допоміжна

3. Федосов В.Л. Автоматизоване робоче місце менеджера: Навчальний посібник.- К., 2008.- 329с.
4. Брикайло Л.Ф. Інформаційні технології пошуку, підготовки та обробки документів у юриспонденції: Система «Ліга:Закон». Навчальний посіб./ Л.Ф.Брикайло – Київ:Поливода, 2008.-102с.
5. Антонов В.М., Яловий Г.К. Фінансовий менеджмент: сучасні інформаційні технології. Навчальний посібник.-К.:”Центр видавничої літератури”, 2011.-362с.
6. Крисюк В.І. Бухгалтерський облік з використанням комп’ютерних технологій / В.І. Крисюк, М.В.Дякон, Т.А.Демченко та ін..-К.:вид-во Європ. ун-ту 2011.-173с.