

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

 Олексій ЖИЛЬЦОВ  
2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

**для студентів**

**спеціальності 024 Хореографія**

**освітнього рівня фаховий молодший бакалавр**

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	0789/21
	
(підпис)	(прізвище, ім'я)
«	20 21 р.

Київ-2021 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 «28» серпня 2021 р. № 1

Голова циклової комісії О.Тарасюк Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Робочу програму перевірено

«04» вересня 2021 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи Зоя Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директора з навчальної роботи Яніна 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.

***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.

### **3. Результати навчання за дисципліною**

#### **В результаті вивчення навчальної дисципліни студент:**

- володіючи основними поняттями інформатики та комп'ютерної техніки демонструє вміння застосовувати їх до розв'язування завдань практичного змісту;
- обирає необхідне програмне забезпечення та раціональні шляхи розв'язання завдань професійного характеру;
- обробляє різні види інформації за допомогою програм пакету MS Office;
- працює в локальній та глобальній комп'ютерній мережі;
- використовує сервіси мережі Інтернет для вирішення професійних задач;
- уміє створювати, редагувати навчальні відео фільми;
- використовує хмарні технології для обробки інформації;
- створює публікації для друку;
- здійснює простий та розширений пошук в мережі Інтернет, створює та відправляє електронні повідомлення;
- використовує інформаційні ресурси мережі Інтернет в навчально-виховному процесі.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів, тем	усього	Розподіл годин між видами робіт				
		Аудиторні				Самостійна
		Лекції	практичні	лабораторні	індивідуальні	
<b>Модуль 1. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word.</b>						
Тема 1. Вступ. Правила ТБ. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word.	2	2				
Тема 2. Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.	8		2			6
Тема 3. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word.	2		2			
Тема 4. Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць.	2		2			
Тема 5. Поля. Використання полів для створення документів.	2	2				
Тема 6. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки.	2		2			
Тема 7. Поля форми. Створення бланків документів.	8		2			6
Тема 8. Модульна контрольна робота.	2					
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			<b>12</b>
<b>Модуль 2. Технології опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office Power Point.</b>						
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 засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та	2		2			

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 відео роликів з використанням відеоредакторів.	7		2			5
Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2					
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>15</b>
<b>Модуль 3. Основи телекомунікаційних технологій.</b>						
Тема 1. Мережа Інтернет. Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Технології Web 2.0. Сервіси Google.	2	2				
Тема 2. Створення та використання блогу у професійній діяльності.	7		2			5
Тема 3. Використання сервісу Google календар.	2		2			
Тема 4. Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу.	2		2			
Тема 5. Робота з Google таблицями. Створення презентацій засобами Google.	7		2			5
Тема 6. Створення та розсилка анкет.	2		2			
Тема 7. Створення сайту засобами Google.	7		2			5
Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2					
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>15</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90*</b>	<b>8</b>	<b>34</b>			<b>42</b>

\* З урахуванням МКР (6 год.)

## 5. Програма навчальної дисципліни

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

**Тема 1.** Вступ. Правила ТБ. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word. Предмет і зміст дисципліни. Сучасні інформаційні технології. Опрацювання інформації засобами програми MS Office Word.

**Ключові слова:** інформаційні технології, інформаційна система, комп'ютерна техніка, MS Word, шаблони.

**Література:** основна [1]

**Тема 2.** . Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.

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]

**Тема 3.** Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word. Поняття шаблону. Стандартні шаблони. Створення власних шаблонів.

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

**Література:** основна [1]

**Тема 4.** Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць.

З'ясування методичних можливостей використання текстового редактора у професійній діяльності.

**Ключові слова:** таблиця, редагування, форматування, SmartArt.

**Література:** основна [1]

**Тема 5.** Поля. Використання полів для створення документів.



Поняття поля. Види полів. Використання полів в документах. Використання полів для обчислень. Створення бланків з полями.

**Ключові слова:** поле, стандартні поля, полі з обчисленнями, формули.

**Література:** основна [1]

**Тема 6.** Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки.

Використання стандартних полів. Створення документів для масової розсилки. Використання майстра злиття документів.

**Ключові слова:** Стандартні поля, поля злиття, документи масової розсилки, майстер злиття документів.

**Література:** основна [1]

**Тема 7.** Поля форми. Створення бланків документів.

Види полів форм. Розміщення полів форми на панель швидкого доступу. Застосування полів форм в документах і бланках. Налаштування властивостей полів форм.

**Ключові слова:** поле, поле форми, властивості поля форми.

**Література:** основна [1]

**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], додаткові ресурси[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]

**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]

**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]

**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], додаткові ресурси [4, 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], додаткові ресурси[4].

**Тема 7.** Створення відео роликів з використанням відеоредакторів.

Види відео редакторів та їх застосування. Поняття відео-проекту та конвертації. Етапи створення відео.

**Ключові слова:** відео редактор, створення проекту, конвертація відео.

**Література:** основна [1], додаткові ресурси[4].

### **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], додаткові ресурси[3,4].

**Тема 2.** Створення та використання блогу у професійній діяльності.

Поняття блогу. Програми для створення блогу. Створення блогу на обрану тему.

**Ключові слова:** блог, блогер, створення блогу.

**Література:** основна [1] додаткові ресурси[2]

**Тема 3.** Використання сервісу Google календар.

Огляд і характеристика основних сервісів Google. Створення та налаштування календаря. Створення подій та запрошення гостей.

**Ключові слова:** хмарні технології, Google календар, сервіси.

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

**Тема 4.** Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу.

Поняття про спільний доступ до документів. Створення документу засобами Google Docs.

**Ключові слова:** сервіси Google , додатки.

**Література:** основна [1], додаткові ресурси[4].

**Тема 5.** Робота з Google таблицями. . Створення презентацій засобами Google.

Створення , внесення даних, налаштування, спільне використання таблиць.  
Створення презентації засобами Google.

**Ключові слова:** Google-диск, сервіси, Google Docs.

**Література:** основна [1], додаткові ресурси[2].

**Тема 6.** Створення та розсилка анкет.

Поняття форми. Створення та налаштування форм для анкет та тестів. Створення анкети. Налаштування спільного доступу.

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

**Література:** основна [1], додаткові ресурси[2].

**Тема 7.** Створення сайту засобами Google.

Поняття сайту. Програми створення сайтів. Створення сайту засобами Google сервісів.

**Ключові слова:** сайти, створення сайту засобами Google сервісів.

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

## 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	2	1	1	1	1
Відвідування практичних занять	1	5	5	6	6	6	6
Робота на практичному занятті	10	5	50	6	60	6	60
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	3	15	3	15
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом		-	92	-	107	-	107
Максимальна кількість балів:					306		
Розрахунок коефіцієнта:					3,06		

## 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

№ з/п	Назви теми	Кількість годин	Кількість балів
1	Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.	6	5
2	. Поля форми. Створення бланків документів.	6	5
3	Поняття про видавничу систему. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher.	5	5
4	Створення інформаційного бюлетеня за допомогою програми MS Office Publisher.	5	5
5	Створення відео роликів з використанням відеоредакторів.	5	5
6	Створення та використання блогу у професійній діяльності.	5	5
7	Робота з Google таблицями. . Створення презентацій засобами Google.	5	5
8	Створення сайту засобами Google.	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

<b>Рейтингова оцінка</b>	<b>Оцінка за стобальною шкалою</b>	<b>Значення оцінки</b>
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 – 8 год., практична робота – 34 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.	92 бали	Вступ. Правила безпеки. Інформаційні технології. Опрацювання інформації засобами програми MS Office Word.		10 балів	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)
					Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.		
					Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word.		
					Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць.		
				Поля. Використання полів для створення документів.			
					Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки.		
					Поля форми. Створення бланків документів.		



<b>VIII - XIV</b>	
<b>Змістовий модуль II</b>	
<b>Технологія опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office Power Point.</b>	
<b>107 балів</b>	<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 відео роликів з використанням відеоредакторів.</p>
<b>15 балів</b>	
<b>Модульна контрольна робота 2 (25 балів)</b>	

<b>XV -XXI</b>	<b>Змістовий модуль III</b>	<b>Основи телекомунікаційних технологій</b>	<b>107 балів</b>	Мережа Інтернет. Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Технології Web 2.0. Сервіси Google.		<b>15 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 3 (25 балів)</b>
					Створення та використання блогу у професійній діяльності.		
					Використання сервісу Google календар.		
					Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу.		
					Робота з Google таблицями. Створення презентацій засобами Google.		
					Створення та розсилка анкет.		
					Створення сайту засобами Google.		

## **8. Рекомендовані джерела**

### **Основна (базова)**

1. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання / Оксана Петрівна Буйницька. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 240 с.

### **Додаткова**

2. Морзе Н. В. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10(11) кл. закладів загальної середньої освіти / Морзе Н. В.. – К.: УОВЦ «Оріон», 2018. – 240 с.

3. Інформатика 11 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шахатко; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К.: Генеза, 2011. – 304 с.: іл.

4. Левченко О.М. та ін. Основи Інтернету: [Навч. посіб] / О.М. Шевченко, І.О. Завадський, Н.С. Прокопенко. – 2-ге вид., допов. та дооп. - К.: Вид. група ВНУ, 2009. – 288 с.: іл.

5. Інформатика та комп'ютерна техніка: конспект лекцій для студентів рік денної форми навчання з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка». Спеціальності 242 – «Туризм». Одеса, 2019. 97 с.

### **Додаткові ресурси**

6. Вовкодав, О. В. Сучасні інформаційні технології [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. В. Вовкодав, Х. В. Лип'яніна. - Тернопіль : ТНЕУ, 2017.-550с. Режим доступу до ресурсу: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/27735>

7. Відеоредактор VSDC [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <https://www.videosoftdev.com/>.