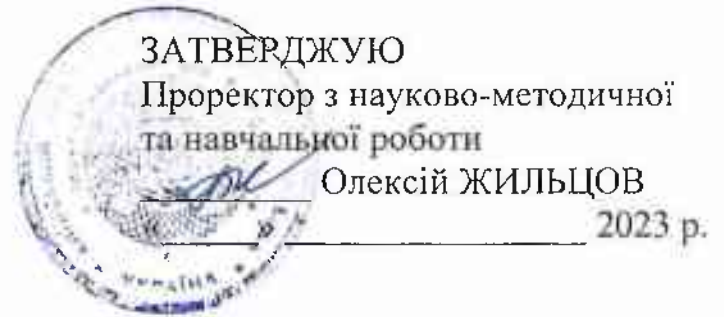


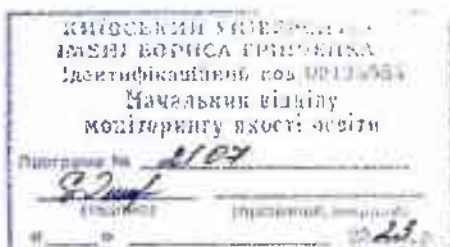
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
для студентів

спеціальності	022 Дизайн
освітньо-професійної програми	Графічний дизайн
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр



Київ-2023

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	2	
Семестр	3	4
Кількість змістових модулів з розподілом:	1,5	1,5
Обсяг кредитів	1,5	1,5
Обсяг годин, в тому числі:	45	45
Аудиторні	22	20
Модульний контроль	2	4
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	21	21
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.

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК2	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
ЗК3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
ЗК6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
ЗК7	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
ЗК8	Здатність вчитися й оволодівати сучасними	Модуль 1: 1-7

	знаннями	Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
<i>Спеціальні компетентності</i>		
СК5	Здатність використовувати програмне забезпечення для вирішення професійних завдань	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
СК8	Здатність здійснювати міжособистісну, соціальну та професійну комунікацію в процесі виконання професійних завдань	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
СК12	Здатність презентувати результати власної та/або командної творчої діяльності, у тому числі продукт дизайну перед різними аудиторіями	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
СК13	Здатність застосувати знання з композиції та кольорознавства в процесі розв'язання професійних задач в галузі графічного дизайну	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
<i>Предметні компетентності</i>		
	Розуміння ролі інформаційних технологій у сучасному інформаційному суспільстві	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
	Усвідомлення можливостей використання офісних програм, комп'ютерних мереж для розв'язання задач, що виникають у практичній діяльності	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
	Уміння обробляти інформацію засобами Microsoft Office	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7
	Уміння створювати публікації для друку: буклети, календарі, візитні картки, оголошення, нагороди	Модуль 2: 1-3
	Умінням використовувати MS Word для створення типових документів для розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів	Модуль 1: 5-7
	Умінням застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word	Модуль 1: 5-7
	Уміння використовувати сервісні служби Інтернет в професійній діяльності	Модуль 3: 1-7
	Уміння створювати, обробляти та зберігати документи створені засобами Google Docs та надавати спільний доступ для їх обробки	Модуль 3: 4-6

3. Результати навчання за дисципліною

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

– діє відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми (PH1);

– знаходить оригінальні рішення поставлених професійних завдань самостійно або в співпраці у творчому колективі (групі), аргументуючи свій вибір (PH5);

– застосовує сучасні інформаційні та комунікаційні технології для пошуку та аналізу необхідної інформації у вирішенні практичних проблем (PH6);

– застосовує відповідне програмне забезпечення для виконання конкретного дизайнерського завдання (PH12);

– працює автономно та/або в команді (PH14);

– самостійно ставить цілі, організовує робочий час та простір, дотримується строків виконання завдань (PH16);

– презентує власні професійні компетентності, створені об'єкти (продукти) або їх елементи в професійному середовищі, перед замовниками, користувачами та споживачами, враховуючи тенденції ринку праці у сфері дизайну (PH17);

– діє відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми (PH-16);

– 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	
<i>Модуль 1. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word</i>						
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
Модульна контрольна робота	2					
Разом за модулем 1	28	2	12			12
<i>Модуль 2. Технології опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office PowerPoint</i>						
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 оголошень	2		2			
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
Модульна контрольна робота	2					
Разом за модулем 2	31	2	12			15
<i>Модуль 3. Основи телекомунікаційних технологій</i>						
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 сервісу 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
Модульна контрольна робота	2					
Разом за модулем 3	31	2	12			15
Усього годин	90*	6	36			42

* 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: [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:[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: [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: [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:[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:

[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: [1]

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

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: [1, 5, 7].

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: [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: [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: [1].

Тема 5. Використання презентацій у професійній діяльності хореографа.

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

Ключові слова: мультимедійна презентація, класифікація.

Література: [1, 6, 7].

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: [1, 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: [1, 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: [1, 6, 7].

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: [1, 5].

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: [1, 6, 7].

Тема 4. Використання Docs сервісу Google. Робота з документами спільного доступу.

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

Ключові слова: сервіси Google, додатки.

Література: [1, 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: [1, 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: [1, 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: [1, 2, 3].

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінювання виконання практичних та відповідей на семінарському занятті оцінюється за 10-бальною шкалою.

Критерії оцінювання виконання практичних занять

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
10	Відмінний рівень виконання завдань/відповідь повна, вичерпна й достатньо обґрунтована з, можливими, незначними недоліками
9	Достатньо високий рівень виконання завдань/відповідь без суттєвих (грубих) помилок, але не містить повних обґрунтувань
8	В цілому добрий рівень виконання завдань/відповідь містить незначну кількість несуттєвих помилок
7	Посередній рівень виконання завдань/відповідь містить значну кількість недоліків та/або незначну кількість помилок
5-6	Мінімально допустимий рівень виконання завдань, містить недоліки та помилки/відповідь неповна, що характеризується—недостатньою обґрунтованістю, фрагментарністю, наявністю недоліків та помилок
3-4	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у формальному запам'ятанні деяких понять і фактів, без належного їх розуміння, нездатності застосувати такі знання при вирішенні завдань
1-2	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у неспроможності відтворити означення базових понять, положень, невмінні їх застосувати або виконання завдання / відповідь розпочата чи взагалі відсутня

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною шкалою

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	2	10	3	15	3	15
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом		-	102	-	107	-	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	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

Критерії оцінювання виконання самостійних робіт

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
5	Відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
4	В цілому добрий рівень виконання, містить незначну кількість несуттєвих помилок
3	Посередній рівень знань, виконання містить значну кількість недоліків
2	Мінімально допустимий рівень виконання

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модуль	Форма контролю	Максимальна кількість балів
Модуль 1	Виконання тестових завдань	25
Модуль 2	Виконання тестових завдань	25
Модуль 3	Виконання тестових завдань	25

Модульний контроль проводиться у вигляді тестування з використанням програми Google forms. Контрольна робота включає питання на вибір однієї правильної відповіді, множинний вибір, впорядкування, встановлення відповідності, з відкритою відповіддю.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Під час вивчення дисципліни застосовується така форма семестрового контролю як залік. Виставляється за результатами виконання студентами програми курсу.

6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. Навчально-методична карта дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології»

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

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми практичних занять	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовний модуль І	<i>Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word</i>	102 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		

Змістовий модуль II	<i>Технологія опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office PowerPoint</i>	107 балів	Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації		15 балів	Модульна контрольна робота 2 (25 балів)
				Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень		
				Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher		
				Створення інформаційного бюлетеня засобами програми MS Office Publisher		
				Використання презентацій у професійній діяльності хореографа		
				Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint		
				Створення відео роликів з використанням відеоредакторів		
Змістовий модуль III	<i>Основи телекомунікаційних технологій</i>	107 балів	Мережа Інтернет. Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Технології Web 2.0. Сервіси Google		15 балів	Модульна контрольна робота 3 (25 балів)
				Створення та використання блогу у професійній діяльності		
				Використання сервісу Google календар		
				Використання Docs сервісу 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. К. : Центр учбової літератури, 2019. 240 с.
2. Вовкодав О.В., Ліп'яніна Х.В. Сучасні інформаційні технології: Навч. посіб. Тернопіль, 2017. 500 с.
3. Гірінова Л.В., Сибірякова І.Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1: Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем: навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с.
4. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М., Іващенко Ю.С., Гуляєва О.А., Соболенко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навч. посіб. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с

Додаткова

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.
6. Морзе Н.В. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10(11) кл. закладів загальної середньої освіти. К. : УОВЦ «Оріон», 2018. 240 с.
7. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А., Шахатко В.В.; Інформатика 11 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл. : рівень стандарту. За заг. ред. М.З. Згуровського. К. : Генеза, 2011. 304 с.

Додаткові ресурси

1. Відеоредактор VSDC. URL : <https://www.videosoftdev.com/>