

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи

  
О.Б. Жильцов  
« 31 » квітня 2016 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Інформаційно-комунікаційні технології навчання,  
технічні засоби навчання**

галузь знань 0202 Мистецтво

спеціальність 5.02020501 Образотворче мистецтво

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>2371</u>	
<u>Жильцов</u> (підпис)	(прізвище, ініціали)
«    »    20 <u>16</u> р.	

Київ-2016 рік



Робоча програма «Інформаційно-комунікаційні технології навчання, технічні засоби навчання» для студентів галузі знань 0202 Мистецтво спеціальності 5.02020501 Образотворче мистецтво

Розробники:

**Марченко Тетяна Іванівна**, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

**Пінчук Алла Миколаївна**, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського Університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від «28» серпня 2016 року № 1

Голова циклової комісії О.В.Головчанська О.В.Головчанська

© \_\_\_\_\_, 20\_\_ рік  
© \_\_\_\_\_, 20\_\_ рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 0202 Мистецтво	Нормативна	
Змістових модулів – 3	Спеціальність 5.02020501 Образотворче мистецтво	<b>Рік підготовки:</b> 3-й	
		<b>Семестр</b>	
		5-й	6-й
		<b>Лекції</b>	
		4 год.	2 год.
Загальна кількість годин – 108 годин		<b>Практичні роботи</b>	
		18 год.	18 год.
	Освітньо-кваліфікаційний рівень:  Молодший спеціаліст	<b>Самостійна робота</b>	
		24 год.	24 год.
		<b>Модульні контрольні роботи:</b>	
		2 год.	4 год.
		<b>Індивідуальні:</b>	
		6 год.	6 год.
		<b>Вид контролю:</b> залік	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати знання, вміння і навички роботи з комп'ютером та інформаційно-комунікаційними технологіями, підготувати до раціонального використання нових інформаційних технологій навчання.

Завдання:

ознайомити студентів з основами сучасних інформаційних технологій;  
ознайомити з основними галузями застосування сучасних технічних засобів нових інформаційних технологій в професійній діяльності;

сформувати теоретичну базу знань у галузі інформатики і обчислювальної техніки;

сформувати навички роботи з ПК, прийоми ефективного використання нових інформаційних технологій.

сформувати навички та вміння застосування сучасних офісних додатків у підготовці та проведенні занять;

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 студентів мають бути сформовані такі предметні компетентності:

- володіння сучасними поглядами про роль і місце інформаційних технологій у пізнанні навколишньої дійсності та в діяльності людини;
- розуміння принципів та понять, які лежать в основі конкретного засобу ІКТ та його функціональні характеристики;
- готовність застосовувати програмне забезпечення спеціального призначення для розв'язування фахових задач;
- володіння технологіями інтерактивного програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board;
- володіння засобами інтерактивного програмного забезпечення SMART Notebook для ефективного застосування у професійній діяльності;
- здатність до творчості з використанням засобів ІКТ;
- здатність демонструвати теоретичні знання щодо використання ІКТ для більш ефективної реалізації навчального процесу;

- здатність демонструвати знання про елементи електронного навчання та використання для цього відповідних інформаційних систем і хмарних технологій;
- володіння загальними принципами використання технічних засобів навчання;
- володіння методикою використання системи дидактичних засобів застосуванням ТЗН;
- володіння методиками використання прикладних програмних продуктів для підтримки навчального процесу;
- володіння сучасними методами й засобами збирання, зберігання, опрацювання, подання, передавання даних;
- володіння системою опрацювання текстових, числових та графічних даних, баз даних;
- здатність працювати з глобальною мережею Інтернет.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. ВСТУП. MS OFFICE WORD, MS OFFICE EXCEL**

**Тема 1.** Вступ. Правила безпеки. Поняття про інформаційні технології, технічні засоби навчання.

**Тема 2.** Текстовий редактор MS Office Word. Створення документів. Використання майстрів. Майстри календарів, листів, резюме. Шаблони. Використання стандартних та власних шаблонів.

**Тема 3.** MS Office Word. Побудова таблиць і діаграм. Колонки. Створення газетних колонок і словників Нестандартне застосування таблиць.

**Тема 4.** MS Office Word. Призначення полів. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів. Поля форми. Поняття про макроси.

**Тема 5.** MS Office Word. Поняття про режим відображення структури документа. Робота з головним документом. Використання можливостей текстового редактора для створення звітів.

**Тема 6.** Табличний процесор MS Office Excel. Використання можливостей програми MS Office Excel для створення комп'ютерних тестових завдань.

**Тема 7.** Використання можливостей програми MS Office Excel для створення методичних матеріалів.

#### **Змістовий модуль 2. MS OFFICE PUBLISHER, ВІДЕОРЕДАКТОР.**

**Тема 1.** Поняття про видавничу систему. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Програми для обробки мультимедійних даних.

**Тема 2.** Публікації для друку. Створення грамот та об'яв за допомогою програми MS Office Publisher.

**Тема 3.** Публікації для друку. Створення інформаційного буклету та за допомогою програми MS Office Publisher.

**Тема 4.** Публікації для друку. Планування та створення бюлетенів.

**Тема 5.** Використання веб-сайтів для організації роботи учнів. Створення веб-сайтів за допомогою програми MS Office Publisher.

**Тема 6.** Відеоредактор. Основні відомості про інтерфейс програм. Імпорт існуючих файлів мультимедіа. Збереження проекту.

**Тема 7.** Відеоредактор. Попередній перегляд проектів і кліпів. Монтаж кліпів. Налаштування параметрів.

### **Змістовий модуль 3. MS OFFICE POWER POINT, INTERNET, РАСТРОВИЙ ТА ВЕКТОРНИЙ РЕДАКТОРИ, SMART BOARD**

**Тема 1.** Основні види технічних засобів навчання. Візуальні технічні засоби. Учбове кіно, діафільми, діапозитиви. Звукові технічні засоби. Учбові радіопередачі, магнітофільми, грамзапис. Комбіновані технічні засоби, учбове телебачення, озвучені діафільми. Сучасні ТЗН. Використання у навчальному процесі мультимедійних презентацій. Інформаційні технології в навчанні.

**Тема 2.** MS Office Power Point. Створення презентацій. Пошук інформаційних ресурсів в Інтернеті за допомогою тематичних пошукових каталогів, пошукових та метапошукових машин. Створення презентацій з використанням знайдених матеріалів.

**Тема 3.** Растровий графічний редактор. Використання програми для створення зображень. Створення колажів.

**Тема 4.** Векторний графічний редактор. Основні прийоми роботи. Використання редактора для створення зображень.

**Тема 5.** Застосування інтерактивного програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board.

**Тема 6.** Застосування інтерактивного програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board.

**Тема 7.** Навчання в Інтернеті. Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання. Мультимедійні курси з навчальних дисциплін. Електронні словники й програми-перекладачі.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Всього годин	Кількість годин				
		Лекції	Практичні роботи	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
1	2	3	4	5	6	7
<b>Модуль 1. ВСТУП. MS OFFICE WORD, MS OFFICE EXCEL</b>						
Тема 1. Вступ. Правила безпеки. Поняття про інформаційні технології, технічні засоби навчання.	2	2				
Тема 2. Текстовий редактор MS Office Word. Створення документів. Використання майстрів. Майстри календарів, листів, резюме. Шаблони. Використання стандартних та власних шаблонів.	6		2		4	
Тема 3. MS Office Word. Побудова таблиць і діаграм. Колонки. Створення газетних колонок і словників. Нестандартне застосування таблиць.	6		2		4	
Тема 4. MS Office Word. Призначення полів. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів. Поля форми. Поняття про макроси.	2		2			
Тема 5. MS Office Word. Поняття про режим відображення структури документа. Робота з головним документом. Використання можливостей текстового редактора для створення звітів.	4		2	2		
Тема 6. Табличний процесор MS Office Excel. Використання можливостей програми MS Office Excel для створення комп'ютерних тестових завдань.	10		2		8	
Тема 7. Використання можливостей програми MS Office Excel для створення методичних матеріалів	4		2	2		
Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2					2
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>2</b>
<b>Модуль 2. MS OFFICE PUBLISHER, MOVIE MAKER</b>						
Тема 1. Поняття про видавничу систему. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання	10	2			8	



програми MS Office Publisher. Програми для обробки мультимедійних даних.						
Тема 2. Публікації для друку. Створення грамот та об'яв за допомогою програми MS Office Publisher.	2		2			
Тема 3. Публікації для друку. Створення інформаційного буклету та за допомогою програми MS Office Publisher.	2		2			
Тема 4. Публікації для друку. Планування та створення бюлетенів.	4		2	2		
Тема 5. Використання веб-сайтів для організації роботи учнів. Створення веб-сайтів за допомогою програми MS Office Publisher.	2		2			
Тема 6. Windows Movie Maker. Основні відомості про інтерфейс Windows Movie Maker. Використання програми Windows Movie Maker. Імпорт існуючих файлів мультимедіа. Збереження проекту.	10		2		8	
Тема 7. Windows Movie Maker. Попередній перегляд проектів і кліпів. Монтаж кліпів. Налаштування параметрів.	4		2	2		
Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2					2
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>2</b>
<b>Модуль 3. MS OFFICE POWER POINT, INTERNET, РАСТРОВИЙ ТА ВЕКТОРНИЙ РЕДАКТОРИ, SMART BOARD</b>						
Тема 1. Основні види технічних засобів навчання. Візуальні технічні засоби. Учбове кіно, діафільми, діапозитиви. Звукові технічні засоби. Учбові радіопередачі, магнітофільми, грамзапис. Комбіновані технічні засоби, учбове телебачення, озвучені діафільми. Сучасні ТЗН. Використання у навчальному процесі мультимедійних презентацій. Інформаційні технології в навчанні.	10	2				
Тема 2. MS Office Power Point. Створення презентацій. Пошук інформаційних ресурсів в Інтернеті за допомогою тематичних пошукових каталогів, пошукових та метапошукових машин. Створення презентацій з використанням знайдених матеріалів.	2		2			
Тема 3. Растровий графічний редактор.	2		2			

Використання програми для створення зображень. Створення колажів.						
Тема 4. Векторний графічний редактор. Основні прийоми роботи. Використання редактора для створення зображень.	4		2	2		
Тема 5. Застосування інтерактивного програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board.	10		2		8	
Тема 6. Застосування інтерактивного програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board.	4		2	2		
Тема 7. Навчання в Інтернеті. Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання. Мультимедійні курси з навчальних дисциплін. Електронні словники й програми-перекладачі.	2		2		8	
Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2					2
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>2</b>
<b>Усього годин</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>48</b>	<b>6</b>

## 5. Теми практичних робіт

№ з/п	Назви теми	Кількість годин
1	Текстовий редактор MS Office Word. Створення документів. Використання майстрів. Майстри календарів, листів, резюме. Шаблони. Використання стандартних та власних шаблонів.	
2	MS Office Word. Побудова таблиць і діаграм. Колонки. Створення газетних колонок і словників Нестандартне застосування таблиць.	2
3	MS Office Word. Призначення полів. Стандартні поля. Поля злиття. Створення одностипних документів. Поля форми. Поняття про макроси.	2
4	MS Office Word. Поняття про режим відображення структури документа. Робота з головним документом. Використання можливостей текстового редактора для створення звітів.	2
5	Табличний процесор MS Office Excel. Використання можливостей програми MS Office Excel для створення комп'ютерних тестових завдань.	2
6	Використання можливостей програми MS Office Excel для створення методичних матеріалів	2
7	Публікації для друку. Створення грамот та об'яв за допомогою програми MS Office Publisher.	2
8	Публікації для друку. Створення інформаційного буклету та за допомогою програми MS Office Publisher.	2
9	Публікації для друку. Планування та створення бюлетенів.	2
10	Використання веб-сайтів для організації роботи учнів. Створення веб-сайтів за допомогою програми MS Office Publisher.	2
11	Windows Movie Maker. Основні відомості про інтерфейс Windows Movie Maker. Використання програми Windows Movie Maker. Імпорт існуючих файлів мультимедіа. Збереження проекту.	2
12	Windows Movie Maker. Попередній перегляд проектів і кліпів. Монтаж кліпів. Налаштування параметрів.	2
13	MS Office Power Point. Створення презентацій. Пошук інформаційних ресурсів в Інтернеті за допомогою тематичних пошукових каталогів, пошукових та метапошукових машин. Створення презентацій з використанням знайдених матеріалів.	2
14	Растровий графічний редактор. Використання програми для створення зображень. Створення колажів.	2
15	Векторний графічний редактор. Основні прийоми роботи. Використання редактора для створення зображень.	2
16	Застосування інтерактивного програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board	2
17	Застосування інтерактивного програмно-технологічного	2

	навчального комплексу SMART Board	
18	Навчання в Інтернеті. Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання. Мультимедійні курси з навчальних дисциплін. Електронні словники й програми-перекладачі.	2
	Разом	36

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назви теми	Кількість годин	Кількість балів
1	Текстовий редактор MS Office Word. Створення документів. Використання майстрів. Майстри календарів, листів, резюме. Шаблони. Використання стандартних та власних шаблонів.	4	5
2	MS Office Word. Побудова таблиць і діаграм. Колонки. Створення газетних колонок і словників Нестандартне застосування таблиць.	4	5
3	Табличний процесор MS Office Excel. Використання можливостей програми MS Office Excel для створення комп'ютерних тестових завдань.	8	5
4	Поняття про видавничу систему. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Програми для обробки мультимедійних даних.	8	5
5	Windows Movie Maker. Основні відомості про інтерфейс Windows Movie Maker. Використання програми Windows Movie Maker. Імпорт існуючих файлів мультимедіа. Збереження проекту.	8	5
6	Застосовування інтерактивного програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board	8	5
7	Навчання в Інтернеті. Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання. Мультимедійні курси з навчальних дисциплін. Електронні словники й програми-перекладачі.	8	5
	Разом	48	35

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ  
«ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ, ТЗН»**

**Разом: 108 год., лекції – 6 год., практичні роботи – 36 год., індивідуальна робота – 12 год., самостійна робота – 48 год., підсумковий контроль – 6 год.**

Т и ж ні	Мо ду лі	Наз ва моду ля	Кіль кість балів за моду ль	Д ат и	Теми лекцій	Теми практичних робіт	Самос тій на рабо та	Види пото чног о конт ролю
<b>I - VII</b>	<b>Змістовний модуль I</b>	<b>ВСТУП. MS OFFICE WORD, MS OFFICE EXCEL</b>	<b>107 балів</b>		Вступ. Правила безпеки. Поняття про інформаційні технології, технічні засоби навчання.		<b>15 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 1 (25 балів)</b>
						Текстовий редактор MS Office Word. Створення документів. Використання майстрів. Майстри календарів, листів, резюме. Шаблони. Використання стандартних та власних шаблонів.		
						MS Office Word. Побудова таблиць і діаграм. Колонки. Створення газетних колонок і словників Нестандартне застосування таблиць.		
						MS Office Word. Призначення полів. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів. Поля форми. Поняття про макроси.		
						MS Office Word. Поняття про режим відображення структури документа. Робота з головним документом. Використання можливостей текстового редактора для створення звітів.		
						Табличний процесор MS Office Excel. Використання можливостей програми MS Office Excel для створення комп'ютерних тестових завдань.		
						Використання можливостей програми MS Office Excel для створення методичних матеріалів		



<b>VIII - XIV</b>  <b>Змістовий модуль II</b>  <b>MS OFFICE PUBLISHER, MOVIE MAKER</b>  <b>102 балли</b>	Поняття про видавничу систему. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Програми для обробки мультимедійних даних.	<b>10 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 2 (25 балів)</b>
	Публікації для друку. Створення грамот та об'яв за допомогою програми MS Office Publisher.		
	Публікації для друку. Створення інформаційного буклету та за допомогою програми MS Office Publisher.		
	Публікації для друку. Планування та створення бюлетенів.		
	Використання веб-сайтів для організації роботи учнів. Створення веб-сайтів за допомогою програми MS Office Publisher		
	Windows Movie Maker. Основні відомості про інтерфейс Windows Movie Maker. Використання програми Windows Movie Maker. Імпорт існуючих файлів мультимедіа. Збереження проекту.		
	Windows Movie Maker. Попередній перегляд проектів і кліпів. Монтаж кліпів. Налаштування параметрів.		

<b>XV -XXI</b>	<b>Змістовий модуль III</b>	<b>MS OFFICE POWER POINT, INTERNET, PHOTOSHOP, CORELDRAW, SMART BOARD</b>	<b>102 бали</b>	<p>Основні види технічних засобів навчання. Візуальні технічні засоби. Учбове кіно, діафільми, діапозитиви. Звукові технічні засоби. Учбові радіопередачі, магнітофільми, грамзапис. Комбіновані технічні засоби, учбове телебачення, озвучені діафільми. Сучасні ТЗН. Використання у навчальному процесі мультимедійних презентацій. Інформаційні технології в навчанні.</p>	<b>10 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 3 (25 балів)</b>
				<p>MS Office Power Point. Створення презентацій. Пошук інформаційних ресурсів в Інтернеті за допомогою тематичних пошукових каталогів, пошукових та метапошукових машин. Створення презентацій з використанням знайдених матеріалів.</p>		
				<p>Растровий графічний редактор. Використання програми для створення зображень. Створення колажів.</p>		
				<p>Векторний графічний редактор. Основні прийоми роботи. Використання редактора для створення зображень.</p>		
				<p>Застосування інтерактивного програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board.</p>		
				<p>Застосування інтерактивного програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board.</p>		
				<p>Навчання в Інтернеті. Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання. Мультимедійні курси з навчальних дисциплін. Електронні словники й програми-перекладачі</p>		

## 7. Методи навчання

- Пояснювально-ілюстративний метод.
- Репродуктивний метод.
- Метод проблемного викладу.
- Частково-пошуковий.

## 8. Методи контролю

- Модульні контрольні роботи.
- Залік

## 9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота															
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	мкр	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	мкр
1	16	16	11	11	16	11	25	6	11	11	11	11	16	11	25
107								102							

Поточне тестування та самостійна робота								залік	сума
Змістовий модуль 3									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	мкр		
1	11	11	11	16	11	16	25		100
102									

Коефіцієнт – 3,11

## Шкала оцінювання

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

## 10. Очікувані результати

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

- демонструє володіння сучасними поглядами про роль і місце інформаційних технологій у пізнанні навколишньої дійсності та в діяльності людини;
- володіючи принципами роботи конкретного засобу ІКТ обирає раціональні шляхи розв'язання завдань професійного характеру;
- створює, редагує та форматує у текстовому редакторі MS Office Word документи, шаблони, звіти;
- створює у текстовому редакторі MS Office Word за допомогою майстрів листи, резюме;
- створює за допомогою Microsoft Publisher грамоти, оголошення, інформаційні буклети, бюлетені, сайти;
- уміє створювати відеокліпи;
- створює презентації засобами MS Office Power Point;
- створює презентації засобами інтерактивного програмного забезпечення SMART Notebook;
- створює й редагує зображення з використанням векторних і растрових редакторів;
- демонструє здатність до творчості з використанням засобів ІКТ;
- демонструє теоретичні знання щодо використання ІКТ для більш ефективної реалізації навчального процесу;
- демонструє знання про елементи електронного навчання та використання для цього відповідних інформаційних систем і хмарних технологій.



## 11. Методичне забезпечення:

- опорні конспекти лекцій;
- навчальні підручники та посібники;
- робоча навчальна програма;
- збірка тестових і контрольних завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

## 12. Рекомендована література

### Основна:

1. 1 Буйницька О.П.. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. Посіб.-К.:Центр учбової літератури, 2012.-240 с.

### Додаткова:

1. В.С.Березовський, В.О.Потієнко, І.О.Завадський. Основи комп'ютерної графіки: Навчальний посібник. – К.: Вид.група ВHV, 2009. – 400 с. : іл.

2. 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.

3. Морзе Н.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: експерим. підручник для 10 кл./ Під ред. Н.В. Морзе. – К.: Корбуш, 2008. - 592 с.

4. Основи дизайну : підручник для 10 кл. загальноосв. навч. зал. Профільн. рівень/ В.В.Вдовченко, Т.О.Божко, А.С.Сімонік та ін.:(за ред. В.В.Вдовченка). – К.: Педагогічна думка, 2010. – 304 с., іл.

5. Intel<sup>®</sup> Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2006 (5.04-5.40).

6. SMART Board :Застосування у навчальному процесі: методичні рекомендації / Упоряд. В.О.Абрамов , Г.Ф.Бонч-Бруєвич. –К.: КМПУ імені Б.Д.Грінченка, 2006.- 52 с.

### 13. Інформаційні ресурси

1. Каталог освітніх ресурсів. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://osvita.org.ua>.

2. Навчальні матеріали онлайн

О.П.Буйницька Інформаційні технології та технічні засоби навчання

[http://pidruchniki.com/1584072029374/informatika/informatsiyini\\_tehnologiyi\\_ta\\_tekhnichni\\_zasobi\\_navchannya](http://pidruchniki.com/1584072029374/informatika/informatsiyini_tehnologiyi_ta_tekhnichni_zasobi_navchannya)

3. Інформаційні технології Педагогічний програмний засіб (ППЗ) Схвалено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України (Лист№ 1/11-9215 від 21.12.07 р.) <http://www.znanius.com/3480.html>

4. Мороз О.В. Технічні засоби навчання та методика їх використання <http://skaz.com.ua/psihologiya/16783/index.html>

5. Козловський А.В., Паночишин Ю.М., Погріщук Б.В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології

[http://umanpedcollege.at.ua/index/informacijni\\_tekhnologiji\\_ta\\_tekhnichni\\_zasobi\\_navchannya/0-472](http://umanpedcollege.at.ua/index/informacijni_tekhnologiji_ta_tekhnichni_zasobi_navchannya/0-472)

6. Информационные технологии <http://sam.ck.ua/2010/11/dobir-form-navchannya>