

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційно-комунікаційні технології за професійним спрямуванням
(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь _____ **бакалавр** _____
(назва освітнього ступеня)

галузь знань _____ **08 Право** _____
(шифр і назва галузі знань)

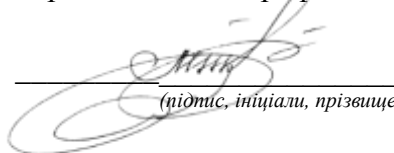
спеціальність _____ **081 Право** _____
(код і назва спеціальності)

освітня програма / _____ **081 Право** _____
спеціалізація *(код і назва спеціальності)*

тип дисципліни _____ **обов'язкова** _____
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми


А.С. Метіль
(підпис, ініціали, прізвище)

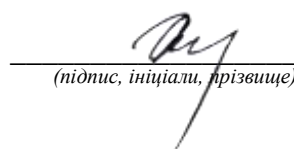
РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою математики, інформатики та
інформаційної діяльності
протокол № 11 від 05.06.2020 р.

Завідувач кафедри  О.М. Івлієва
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету


Федорова О.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Смирнова І.М., доктор педагогічних наук,
професор кафедри математики, інформатики та
інформаційної діяльності,
Довгополик К. А., викладач кафедри математики,
інформатики та інформаційної діяльності

Рецензенти програми:

Кононенко А.Г., к. п. н., доц. кафедри математики,
інформатики та інформаційної діяльності

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Розподіл годин за навчальним планом | |
|---|-------------------------------------|--------|
| | Денна | Заочна |
| Кількість кредитів: 3 | Лекції: | |
| | 6 | 2 |
| Модуль: 1 | Практичні заняття: | |
| Загальна кількість годин: 90 | – | – |
| Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2 | Лабораторні заняття: | |
| | 30 | 6 |
| Семестр: 3 | Семінарські заняття: | |
| | – | – |
| Тижневе навантаження (год.): | Консультації: | |
| - аудиторне: 2 | – | – |
| - самостійна робота: 4 | Індивідуальні заняття: | |
| Форма підсумкового контролю: залік | – | – |
| Мова навчання: українська | Самостійна робота: | |
| | 54 | 82 |

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасні інформаційно-комунікаційні технології за професійним спрямуванням, необхідні для виконання завдань майбутньої професійної діяльності правознавця.

Метою вивчення дисципліни є формування знань, умінь, навичок майбутніх фахівців до використання інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності правознавця; здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, застосовуванні знань у практичних ситуаціях; навичок використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатності вчитися і оволодівати сучасними знаннями; спеціальних (фахових, предметних) компетентностей (СК); здатності до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

Передумови для вивчення дисципліни є знання з дисциплін «Інформатика», «Технології» закладу загальної середньої освіти, ОК 25 «Логіка».

Міждисциплінарні зв'язки: знання з освітніх компонент освітньої програми.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми 081 Право.

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

| Шифр | Назва |
|---|---|
| Загальні компетентності (ЗК) | |
| ЗК 1 | Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. |
| ЗК 2 | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. |
| ЗК 6 | Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. |
| ЗК 7 | Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) | |
| СК 14 | Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації. |
| Програмні результати навчання (ПРН) | |
| ПРН 3 | Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел |
| ПРН 5 | Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю |
| ПРН 7 | Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами |
| ПРН 8 | Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин |
| ПРН 11 | Володіти базовими навичками риторики |
| ПРН 12 | Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло |
| ПРН 15 | Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності |
| ПРН 16 | Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних |
| ПРН 17 | Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності |
| ПРН 18 | Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи |
| ПРН 19 | Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи |
| ПРН 2 | Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права |
| ПРН 23 | Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях. |

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

| Шифр компетентності | Результати навчання | | | |
|---------------------|---------------------|-----------------|-------------|------------------------------|
| | Знання | Уміння/навички | Комунікація | Відповідальність і автономія |
| ЗК 1 | | ПРН 3 | | |
| ЗК 2 | | ПРН 5 | ПРН 11 | |
| ЗК 6 | | ПРН 12, ПРН 16, | ПРН 18 | |

| | | | | |
|-------|--------|--------------------------|-------|-------|
| | | ПРН 17 | | |
| ЗК 7 | ПРН 19 | ПРН 8 | | ПРН 7 |
| СК 14 | ПРН 20 | ПРН 3, ПРН 15, ПРН 23 | ПРН 5 | |

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

| № з/п | Назви модулів / тем | Кількість годин (денна форма навчання) | | | | | | Кількість годин (заочна форма навчання) | | | | | | | |
|-------|---|---|--------|----------------------------|-------------|--------------|--------------------------|--|-----------|--------|----------------------------|-------------|--------------|--------------------------|----------------------|
| | | Аудиторні | Лекції | Семинарські (практичні) | Лабораторні | Консультації | Індивідуальні заняття | Самостійна робота | Аудиторні | Лекції | Семинарські (практичні) | Лабораторні | Консультації | Індивідуальні заняття | Самостійна робота |
| 1 | Організація електронного документообігу у діяльності фахівця з права. | 14 | 2 | - | 12 | - | - | 17 | 3 | 1 | - | 2 | - | - | 34 |
| 2 | Технології обробки інформації під час виконання професійних завдань. | 12 | 2 | - | 10 | - | - | 15 | 2,5 | 0,5 | - | 2 | - | - | 26 |
| 3 | Сучасні технології презентації діяльності правознавця. | 10 | 2 | - | 8 | - | - | 18 | 2,5 | 0,5 | - | 2 | - | - | 18 |
| | Проміжний контроль | - | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | 4 |
| | Разом 90 | 36 | 6 | - | 30 | - | - | 54 | 8 | 2 | - | 6 | - | - | 82 |

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Організація електронного документообігу у діяльності фахівця з права (Лекція 1).

Правове регулювання електронного документообігу та віртуального середовища Інтернет. Категорійно-понятійний апарат з питань електронного документообігу в правовій діяльності. Правила оформлення електронних документів при виконанні професійних завдань фахівцем з права. Основні засади та організація електронного документообігу у професійній діяльності. Огляд програмних засобів для організації електронного документообігу.

Тема 2. Технології обробки інформації під час виконання професійних завдань (Лекція 2).

Інформаційні ресурси мережі Інтернет. Категорійно-понятійний апарат з питань електронних інформаційних ресурсів. Державна політика та державне управління з питань електронних інформаційних ресурсів. Електронні адміністративні послуги та інформаційна безпека в електронному урядуванні. Огляд юридичних онлайн-сервісів. Правова інформаційно-пошукова система «ЛІГА:ЗАКОН». Правові засади інформаційної безпеки. Захист інформації. Відповідальність за правопорушення у сфері інформаційних відносин. Мобільні застосунки у правознавчій діяльності.

Тема 3. Сучасні технології презентації діяльності правознавця (Лекція 3).
Створення бренду сучасного фахівця з права. Організація комунікаційного процесу у професійній діяльності фахівця з права. Організація дистанційного обслуговування.

5.2. Тематика лабораторних занять.

1. Збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел інформації щодо правового регулювання електронного документообігу та віртуального середовища Інтернет.
2. Створення документального супроводу професійної діяльності засобами програм WPS Office Document та DocHub.
3. Створення проектів актів застосування права у вигляді електронних документів різної складності відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях, так от засобами WPS Office Document.
4. Використання статистичної інформації, отриманої з першоджерел та вторинних джерел для своєї правознавчої діяльності засобами програм WPS Office Таблиці, Google Forms.
5. Організація інформаційної безпеки при виконанні професійних завдань: налаштування параметрів безпеки в браузері Google Chrome та брандмауері, створення кваліфікованого цифрового підпису та підпис документів, методи шифрування документів.
6. Організація роботи в групі з формуванням власного внеску у виконанні сумісних завдань засобами застосунків Google Диск, Документи, Таблиці, Презентації.
7. Систематизація даних, подання висновків щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю при створенні групових інтелект-карт засобами MindMeister.
8. Використання у професійній діяльності правової інформаційно-пошукової системи «ЛІГА:ЗАКОН».
9. Організація роботи, виявлення знань і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи засобами сервісів «Кабінет електронних сервісів», «Он-лайн будинок Юстиції», «Дія «Державні послуги онлайн» та ін.
10. Використання мобільних застосунків у професійній діяльності в галузі права: «Судові засідання та реєстр», «Юридичний калькулятор», «Дія», «Опендатабот - країна у смартфоні» тощо.
11. Налаштування та робота з електронною поштою задля доступного і зрозумілого листування з респондентами.
12. Створення інформаційних бюлетенів, візитівок, буклетів як елементу бренду сучасного фахівця засобами застосунку Canva.
13. Презентація професійної діяльності фахівця з права засобами WPS Office Презентації.
14. Оволодіння базовими навичками риторики засобами організації дистанційної комунікації з клієнтами засобами Zoom та Google Meet.
15. Організація презентації діяльності правознавця засобами Інтернет: технологія створення та ведення сайту засобами конструктора Google Сайти.

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

| № з/п | Вид роботи | Кількість годин | | Форми звітності |
|-------|--|-----------------|-----------|----------------------------|
| | | Денна | Заочна | |
| 1. | Опрацювання лекційного матеріалу | 3 | 2 | конспект (інтелект-карта) |
| 2. | Підготовка до лабораторних робіт | 15 | 3 | конспект (інтелект-карта) |
| 3. | Опрацювання тем, винесених на самостійну підготовку | 51 | 64 | конспект (інтелект-карта) |
| 4. | Робота з Інтернет-ресурсами та написання доповіді на задану тему | 5 | 5 | доповідь |
| 5. | Створення електронної презентації доповіді | 7 | 7 | презентація |
| 6. | Розміщення доповіді та презентації на власному Google Диску, на сайті, створення розсилки засобами електронної пошти | 1 | 1 | Звіт проєкту |
| 7. | Створення анкети зворотнього зв'язку за допомогою Google Forms, опрацювання результатів анкети | 2 | 2 | Звіт проєкту |
| 8. | Оформлення звіту проєкту | 2 | 2 | Звіт проєкту, |
| 9. | Підготовка до модульної контрольної роботи | 4 | 4 | Модульна контрольна робота |
| | Разом | 90 | 90 | |

Використовуючи Інтернет-ресурси, з обраної теми підготувати проєкт, звіт з якого повинен містити :

- доповідь;
- презентацію;
- анкету зворотного зв'язку від одногрупників у Google-формі,
- посилання на розміщені доповідь та презентацію на Google-диску і власному сайті,
- скриншоти розсилки доповіді та презентації одногрупникам засобами електронної пошти.

Алгоритм реалізації індивідуальних проєктів

1. Підготувати доповідь обсягом 7-10 сторінок, вимоги до оформлення доповіді за посиланням: https://docs.google.com/document/d/1Q8peQX0jQPG9ef3utuB113DIctIvX8p_/edit?usp=sharing&oid=118025076835250047273&rtpof=true&sd=true

2. Підготувати презентацію обсягом 7-10 слайдів на тему доповіді з обов'язковим вказанням використаних джерел.

3. Розмістити доповідь і презентацію на власному Google Диску з наданням доступу викладачу (надіслати посилання у Moodle курс «Інформаційно-комунікаційні технології за професійним спрямуванням» у блоці Самостійна робота).

4. Розповсюдити доповідь і презентацію серед одногрупників засобами Інтернету: створити розсилку засобами електронної пошти; розмістити матеріали на власному сайті.
5. Створити анкету із зібранням інформації від одногрупників та відгуку на свою роботу за допомогою Google Forms (анкета має містити не менше 5 питань різних видів). Додати у звіт посилання на анкету, питання форми та скріншот аналізу результатів з Google форми.
6. Надіслати звіт з виконаної роботи зі скріншотами.
7. Захистити проєкт.

Перелік тем:

1. Правила оформлення електронних документів при виконанні професійних завдань фахівцем з права.
2. Візуалізація інформації у документах правового напрямку за допомогою програмного забезпечення WPS Office Документи.
3. Застосування табличних розрахунків та можливостей застосунку WPS Office Таблиці у роботі фахівця з права.
4. Захист документів різного типу для вирішення професійних завдань спеціальності 081 Право.
5. ІПС «ЛІГА:ЗАКОН»: можливості для фахівця з права.
6. Налаштування дистанційної комунікації з клієнтом фахівцем з права.
7. Створення клієнтської бази даних.
8. Презентація власної діяльності фахівцем з права засобами WPS Office Презентації.
9. Електронні довірчі документи.
10. Огляд послуг мережі Інтернет для вирішення професійних завдань.
11. Хмарні технології: огляд можливостей для роботи фахівця з права.
12. Переваги і недоліки використання ІКТ у майбутній професійній діяльності фахівця спеціальності 081 Право.
13. Порівняльна характеристика безкоштовних хмарних сховищ даних та їх використання в електронному урядуванні.
14. Огляд сучасних CRM-систем.
15. Можливості CRM-системи для юриста.
16. Створення сайту фахівця з права.
17. Юридичні онлайн-ресурси. Кабінет електронних сервісів.
18. Отримання відгуку від клієнта, користувача послуг за допомогою застосунку Google Forms.
19. Огляд програм для створення вебінарів та конференцій для налаштування комунікації з колегами.
20. Використання ботів для роботи з клієнтами та всередині юридичної фірми.
21. Створення бюлетенів, буклетів, візитівок за допомогою онлайн-сервісів, як елементу бренду фахівця за спеціальністю 081 Право.
22. Мобільні застосунки у роботі фахівця з права.
23. Сайт як елемент бренду .

24. Власна тема здобувача (за погодженням з викладачем).

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. *Форми поточного контролю:* індивідуальне та фронтальне опитування, перевірка виконаних завдань для самостійної роботи, перевірка виконаних завдань під час лабораторних робіт.

6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота.

6.3. *Форми підсумкового контролю:* залік.

6.4. *Засоби діагностики результатів навчання:* поточний контроль реалізується на лабораторних роботах, під час перевірки виконаних завдань самостійної роботи. Проміжний контрольний реалізується під час модульної контрольної роботи.

6.5. *Критерії оцінювання результатів навчання:*

Шкала та критерії оцінювання знань студентів.

| Рівні навчальних досягнень | 100-бальна шкала | Критерії оцінювання навчальних досягнень | |
|----------------------------|------------------|--|--|
| | | Теоретична підготовка | Практична підготовка |
| | | Здобувач вищої освіти | |
| Відмінний | 100...90 | вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших здобувачів вищої освіти, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань | може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань |
| Достатній | 89....70 | вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці | за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання |
| Задовільний | 69...51 | володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу | має елементарні, нестійкі навички виконання завдання |

| Рівні навчальних досягнень | 100-бальна шкала | Критерії оцінювання навчальних досягнень | |
|----------------------------|------------------|--|---|
| | | Теоретична підготовка | Практична підготовка |
| | | Здобувач вищої освіти | |
| Незадовільний | 50...1 | має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки | планує та виконує частину завдання за допомогою викладача |

Критерії оцінювання під час аудиторних занять.

| Оцінка | Критерії оцінювання навчальних досягнень |
|----------------|--|
| 5 балів | Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує практичні завдання стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. |
| 4 бали | Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує практичні завдання стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. |
| 3 бали | Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обгрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. |
| 2 бали | Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обгрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань, не може розв'язати практичні завдання. |
| 1 бал | Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. |
| 0 балів | Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. |

Критерії оцінювання індивідуальних завдань.

| № | Критерій | Кількість балів |
|---|--|-----------------|
| 1 | Оформлення доповіді | 5 |
| 2 | Оформлення презентації | 5 |
| 3 | Розміщення матеріалу на Google Диску, на власному сайті, виконання розсилки засобами електронної пошти | 5 |
| 4 | Анкета зворотного зв'язку, створена за допомогою Google Forms | 5 |
| 5 | Оформлення звіту | 5 |
| 6 | Захист проекту | 5 |

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «30»

| Оцінка | Критерії оцінювання навчальних досягнень |
|--------------------|---|
| 26-30 балів | Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. |
| 21-25 балів | Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. |
| 15-20 балів | Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. |
| 11-15 балів | Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. |
| 6-10 балів | Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. |
| 5-0 балів | Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. |

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Персональні комп'ютери, прикладні програми.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Основні джерела

1. Андрухів Р.М. Використання засобу Google Sites для створення сайту професійно-технічного навчального закладу. Методична розробка. Борислав, 2017. 26 с. URL: <https://naurok.com.ua/vikoristannya-zasobu-google-sites-dlya-stvorenniya-saytu-profesiyno-tehnichnogo-navchalnogo-zakladu-14504.html>

2. Гірінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Монограф, 2016. 113 с.

3. Литвинова С. Г. Хмарні сервіси Office 365: навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спірін, Л. П. Анікіна. Київ. : Компринт, 2015. 170 с.

4. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.

5. Смирнова І. М. Впровадження електронних освітніх ресурсів у процес професійної підготовки майбутніх учителів технологій. Проблеми підготовки педагогів для професійної освіти: теорія і практика : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Львів, 25 листоп. 2016 р. / за заг. ред. Ю. М. Козловського, Л. Л. Сушенцевої. Львів : «ПП Ощипок М. М.». 2016. С. 213–215.

6. Смирнова І. М. Електронно-освітні ресурси – як чинник розвитку сучасної системи навчання. Науково-методичне забезпечення професійної освіти і навчання : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 7, 19 квіт. 2016 р., м. Київ / Ін-т проф.-техн. освіти НАПН України ; за заг. ред. В. О. Радкевич. Київ : ПІТО НАПН України, 2016. Т. 2. С. 72–75.

7. Смирнова І. М. Методичні рекомендації щодо професійної підготовки майбутніх учителів технологій до розроблення і використання електронних освітніх ресурсів : метод. рек. Київ : Міленіум, 2017. 135 с.

8. Смирнова І. М. Структурні компоненти електронних освітніх ресурсів сучасних ВНЗ. Освітні інновації у вищих навчальних закладах: проблеми використання інформаційно-комунікаційних технологій : зб. наук. пр. за матеріалами наук.-практ. конф. Ізмаїл : РВВ ІДГУ, 2016. С. 92–95.

9. Смирнова І. М. Формування інформаційної культури в контексті проблеми формування індивідуальності студента-педагога. Інформатизація освіти України: європейський вимір : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Кам'янець-Подільський, 14-17 трав. 2007 р. Кам'янець-Подільський, 2007. С. 188–190.

10. Смирнова І. Теоретичні аспекти використання електронних освітніх ресурсів у професійній діяльності майбутніх учителів технологій. Часопис Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. 2017. 4, 1 (червень 2017), 140-147. URL:<https://doi.org/10.15330/jpnu.4.1.140-147>.

11. Смирнова, І. (2015). Методичні основи розробки електронних освітніх ресурсів як контенту інформаційно-освітнього середовища. *Professional pedagogics*, (10), 78–83. URL:<https://doi.org/10.32835/2223-5752.2015.10.78-83>

12. Співаковський О.В., Шерман М.І., Стратонов В.М., Лапінський В.В. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс: навчальний посібник. Херсон: ХДУ, 2012. 220 с. URL:<https://cutt.ly/iRKJfIW>

8.2. Допоміжні джерела

1. Бродський В.Б. Комп'ютери та комп'ютерні технології : навч. посіб. /Ю. Б. Бродський, К. В. Молодецька, О. Б. Борисюк, І. Ю. Гринчук. Житомир : Вид-во «Житомирський національний агроєкологічний університет», 2016. 186 с.

2. Валько Н. В., Зайцева Т. В., Кудьмич Л. В., Співаковська Є. О. Комп'ютерні інформаційні технології : навчально-методичний посібник. Херсон : Айлант, 2013. 162 с.

3. Швачич Г. Г., Толстой В. В., Петречук Л. М., Іващенко Ю. С., Гуляєва О. А., Соболенко О. В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології : навчальний посібник. Дніпро : НМетАУ, 2017. 230 с.

8.3. Інтернет-ресурси

1. Офіційний сайт підтримки Бітрікс24. URL: <https://helpdesk.bitrix24.ua/section/127049/>

2. Перелік послуг кабінету електронних сервісів. URL:<https://kap.minjust.gov.ua/services?keywords=>

3. Як фізичній особі отримати електронний цифровий підпис (ЕЦП)? URL: <https://education.zakupki.prom.ua/yak-fizichniy-osobi-otrimati-elektronniy-tsifroviy-pidpis-etsp/>

4. Електронний цифровий підпис – Ключ Приват24 URL: <https://www.youtube.com/watch?v=WNh1wC-8MnE>

5. Підписання документів онлайн: що потрібно знати HR-фахівцю про роботу з ЕЦП URL: <https://hurma.work/blog/pidpisannya-dokumentiv-onlajn-shho-potribno-znati-hr-fahivcyu-pro-robotu-z-eczp/>

6. Електронні сервіси он-лайн URL: <https://psjust.gov.ua/elektronni-posluhy/elektronni-servisy-on-layn/>