

**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  
2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

**для студентів**

**спеціальності 014 Образотворче мистецтво**

**освітнього рівня молодший спеціаліст**

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	1356/19
(підпис)	(підпис, дата)
«	25 19»

Київ-2019 рік

Розробник: 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 «29» серпня 2019 р. № 1

Голова циклової комісії О.Тамар О.В.Головчанська

Робочу програму перевірено  
«29» серпня 2019 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи З.Л.Гейхман З.Л.Гейхман

Заступник директора з навчальної роботи Я.В. Карлінська Я.В. 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	6
Кількість змістових модулів з розподілом:	3	
Обсяг кредитів	1,5	1,5
Обсяг годин, в тому числі:	45	45
Аудиторні	28	26
Модульний контроль	2	4
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	15	15
Форма семестрового контролю	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. Результати навчання за дисципліною

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.

#### 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. Технології опрацювання навчальної інформації засобами програм MS Office Word та Office Excel.</b>						
Тема 1. Вступ. Правила безпеки. Інформаційні технології, технічні засоби навчання.	2	2				
Тема 2. Опрацювання інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора MS Office WORD. Форматування стилями.	2		2			
Тема 3. Опрацювання інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора MS Office WORD.	7		2		5	
Тема 4. Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних матеріалів в середовищі текстового редактора (засобами Microsoft Office Word).	2		2			
Тема 5. Вставлення та форматування графічних об'єктів в програмі MS Office Word.	4		2	2		
Тема 6. Використання табличного процесора MS Office Excel у роботі вчителя образотворчого мистецтва. Звітні документи вчителя..	7		2		5	
Тема 7. Використання можливостей програми MS Office Excel для створення дидактичних матеріалів.	4		2	2		
Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2					2
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>Модуль 2. Технології опрацювання навчальної інформації засобами MS Office Publisher, MS Office Power Point та відеоредакторів.</b>						
Тема 1. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher для опрацювання навчальної інформації. Програми для обробки мультимедійних	2	2				

даних.						
Тема 2. Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у роботі вчителя образотворчого мистецтва.	2		2			
Тема 3. Створення інформаційного буклету за допомогою програми MS Office Publisher.	7		2		5	
Тема 4. Створення інформаційного бюлетеня за допомогою програми MS Office Publisher.	4		2	2		
Тема 5. Використання презентацій у роботі вчителя образотворчого мистецтва.	2		2			
Тема 6. Використання відеоредактора у роботі вчителя образотворчого мистецтва.	7		2		5	
Тема 7. Використання відеоредактора для створення відеокліпів.	4		2	2		
Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2					2
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>Змістовий модуль 3. Мережа Internet. Хмарні технології. Основи роботи з технічними засобами навчання на основі інформаційних технологій.</b>						
Тема 1. Технічні засоби навчання на основі ІКТ. Основні види технічних засобів навчання. Сервіси Google.	2	2				
Тема 2. Використання хмарних технологій для обробки інформації. Google-диск.	2		2			
Тема 3 Створення календаря та анкет засобами сервісів Google.	2		2			
Тема 4. Створення спільних документів засобами сервісів Google.	4		2	2		
Тема 5. Використання мобільних пристроїв у навчально-виховному процесі.	7		2		5	
Тема 6. Інтерактивний програмно-технологічний навчальний комплекс SMART Board.	4		2	2		
Тема7. Створення методичних матеріалів за допомогою додатка Smart Notebook комплексу SMART Board. з використанням інтерактивних об'єктів.	7		2		5	
Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2					2
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>6</b>



## 5. Програма навчальної дисципліни

**Змістовий модуль 1. Технології опрацювання навчальної інформації засобами програм MS Office Word та Office Excel.**

**Тема 1. Вступ. Правила безпеки. Інформаційні технології, технічні засоби навчання.**

Предмет і зміст дисципліни. Інформаційна безпека. Основні напрямки та цілі захисту інформації: конфіденційність критичної інформації, цілісність інформації та пов'язаних з нею процесів, доступ до інформації. Правові аспекти захисту інформації (право власності, авторські права). Інформаційно-комунікаційні технології. Сучасні технічні засоби навчання.

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

**Література:** основна [1, 3]

**Тема 2. Опрацювання інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора MS Office WORD. Форматування стилями.**

З'ясування методичних можливостей використання текстового редактора у навчальному процесі. Поняття про стиль, форматування стилями. Створення свого стилю. Шаблони. Створення документа як шаблону.

**Ключові слова:** текстовий редактор, стиль, форматування стилями.

**Література:** основна [1, 3]

**Тема 3. Опрацювання інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора MS Office WORD.**

З'ясування методичних можливостей використання текстового редактора у навчальному процесі. Використання стандартних та власних шаблонів для створення документів. Використання майстрів. Створення резюме засобами програми MS Office Word.

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

**Література:** основна [1, 3]

#### ***Тема 4. Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних матеріалів в середовищі текстового редактора (засобами Microsoft Office Word).***

Створення таблиць та опрацювання табличних даних. Перетворення таблиць у текст і тексту в таблицю. Нестандартне застосування таблиць.

**Ключові слова:** створення таблиць, редагування, форматування, SmartArt.

**Література:** основна [1, 3]

#### ***Тема 5. Вставлення та форматування графічних об'єктів в програмі MS Office Word.***

Вставлення малюнків із колекції Microsoft. Вставлення малюнків із файлу. Взаємне розміщення зображення та тексту. Вставлення автофігур. Додавання об'єктів WordArt та SmartArt у створені дидактичні та методичні матеріали.

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

**Література:** основна [1, 3]

#### ***Тема 6. Використання табличного процесора MS Office Excel у роботі вчителя образотворчого мистецтва. Звітні документи вчителя.***

Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних та методичних матеріалів засобами Microsoft Office Excel. Електронні таблиці, їх можливості та призначення. Налаштування параметрів табличного процесора. Введення даних до електронних таблиць. Використання логічних операцій (стипендія) та консолідації даних при автоматичній обробці даних (пропуски).

**Ключові слова:** електронна таблиця, типи даних, логічні операції.

**Література:** основна [1, 3]

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

Використання та створення сітки. Використання та створення шкали часу. Створення кросворда, тестових завдань. Обробка табличних даних.

**Ключові слова:** сітка, шкала часу, елементи форми.

**Література:** основна [1, 3]

## **Змістовий модуль 2. Технології опрацювання навчальної інформації засобами MS Office Publisher, MS Office Power Point та відеоредакторів.**

***Тема 1. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher для опрацювання навчальної інформації. Програми для обробки мультимедійних даних.***

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

**Ключові слова:** видавнича система, публікація, презентація, відеокліп.

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

***Тема 2. Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у роботі вчителя образотворчого мистецтва.***

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, публікація, макет.

**Література:** основна [1, 4]

***Тема 3. Створення інформаційного буклету за допомогою програми MS Office Publisher.***

Аналіз ідей щодо використання у навчальному процесі публікацій. Планування змісту та створення інформаційного буклету. Обробка текстової інформації, зображень. Створення, видалення, з'єднування та роз'єднування текстових рамок.

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

**Література:** основна [1, 4]

***Тема 4. Створення інформаційного бюлетеня за допомогою програми MS Office Publisher.***

Аналіз ідей щодо використання у навчальному процесі бюлетеня.

Планування змісту та створення бюлетеня. Введення тексту, зображень. Створення, видалення, з'єднування та роз'єднування текстових рамок.

**Ключові слова:** інформаційний бюлетень, шаблон.

**Література:** основна [1, 4]

### ***Тема 5. Використання презентацій у роботі вчителя образотворчого мистецтва.***

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. Створення презентації.

**Ключові слова:** презентація, структура, ефекти анімації, ефекти переходу.

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

### ***Тема 6. Використання відеоредактора у роботі вчителя образотворчого мистецтва.***

Аналіз ідей щодо використання у навчальному процесі відео кліпів. Огляд програм для створення та обробки відео фільмів. Розробка сценарію відеокліпу (поточної презентації). Етапи створення відеокліпу. Імпорт існуючих файлів мультимедіа. Додавання титрів, переходів між відео.

**Ключові слова:** програми створення відеофільмів. відеоредактор, відео кліп.

**Література:** основна [2]

### ***Тема 7. Використання відеоредактора для створення відеокліпів.***

Створення відеокліпу. Етапи створення відеокліпу. Імпорт існуючих файлів мультимедіа. Додавання титрів, переходів між відео. Редагування створеного відеокліпу Збереження проекту. Попередній перегляд проектів і кліпів. Монтаж кліпів.

**Ключові слова:** відеокліп, титри, проект, монтаж.

**Література:** основна [1, 3]

## **Змістовий модуль 3. Мережа Internet. Хмарні технології. Основи роботи з технічними засобами навчання на основі інформаційних технологій.**

### **Тема 1. Технічні засоби навчання на основі ІКТ. Основні види технічних засобів навчання. Сервіси Google.**

Засоби навчання. ТЗН. Сучасні комп'ютерні технології у мистецькій освіті. Використання комп'ютера, як аудіо та відео обладнання в умовах навчально-виховного процесу початкової школи. Сучасні ТЗН.

**Ключові слова:** технічні засоби навчання, інформаційно-комунікаційні технології, Сервіси Google.

**Література:** основна [1, 3]

### **Тема 2. Використання хмарних технологій для обробки інформації. Google-диск.**

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

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

**Література:** додаткові ресурси [4, 5].

### **Тема 3. Створення календаря та анкет засобами сервісів Google.**

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

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

**Література:** додаткові ресурси [4, 5].

### **Тема 4. Створення спільних документів засобами сервісів Google.**

Створення Google документів. Налаштування спільного доступу.

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

**Література:** додаткові ресурси [4, 5].

### **Тема 5. Використання мобільних пристроїв у навчально-виховному процесі.**

Застосування додатку CamScanner. Робота з освітньою платформою Socrative.

**Ключові слова:** мобільні пристрої, мобільні додатки.

**Література:** додаткові ресурси [6].

### **Тема 6. Інтерактивний програмно-технологічний навчальний комплекс**

## ***SMART Board.***

Лінійка інтерактивних дошок SMART Board. SMART Board як елемент навчально-методичного комплексу. Базові функції інтерактивної дошки SMART Board. Інструменти та їх застосування. Робота з об'єктами в середовищі SMART Notebook.

**Ключові слова:** комп'ютерні технології, SMART Board, мультимедійний проектор, екран.

**Література:** основна [4]

**Тема7. Створення методичних матеріалів за допомогою додатка Smart Notebook комплексу SMART Board. з використанням інтерактивних об'єктів.**

SMART Notebook як засіб створення інтерактивних уроків. Об'єкти в SMART Notebook. Маніпуляції з об'єктами у програмі SMART Notebook. Посилання у програмі SMART Notebook. Інтерактивні елементи в SMART Notebook. Використання фонів та тем в середовищі SMART Notebook.

**Ключові слова:** інтерактивний урок, SMART Board, SMART Notebook.

**Література:** основна [4]

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль I		Модуль II		Модуль III	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	1	1	1	1
Відвідування практичних занять	1	6	6	6	6	6	6
Робота на практичному занятті	10	6	60	6	60	6	60
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10	2	10
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом		-	102	-	102	-	102
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	Опрацювання інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора MS Office Word.	5	5
2	Використання табличного процесора MS Office Excel у роботі вчителя образотворчого мистецтва. Звітні документи вчителя.	5	5
3	Створення інформаційного буклету за допомогою програми MS Office Publisher.	5	5
4	Використання відеоредактора у роботі вчителя образотворчого мистецтва.	5	5
5	Використання мобільних пристроїв у навчально-виховному процесі.	5	5
6	Створення методичних матеріалів за допомогою додатка Smart Notebook комплексу SMART Board. з використанням інтерактивних об'єктів.	5	5
	Разом	30	30

## 6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль проводиться у вигляді тестування з використанням програми. 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.

Форми проведення семестрового контролю – залік.

Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів, і як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському чи лабораторному 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 семінарського (практичного, лабораторного) 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.**

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	90-100
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

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

**Разом: 90 год., лекції – 6 год., практичні роботи – 36 год., індивідуальна робота – 12 год., самостійна робота – 30 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>Технології опрацювання навчальної інформації засобами програм MS Office Word та Office Excel.</b>	<b>106 балів</b>		Вступ. Правила безпеки. Інформаційні технології, сучасні технічні засоби навчання.		<b>10 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 1 (25 балів)</b>
						Опрацювання інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора MS Office WORD. Форматування стилями.		
						Опрацювання інформації та створення методичних матеріалів засобами текстового редактора MS Office Word.		
						Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних матеріалів в середовищі текстового редактора (засобами Microsoft Office Word).		
						Вставлення та форматування графічних об'єктів в програмі MS Office Word.		
						Використання табличного процесора MS Office Excel у роботі вчителя образотворчого мистецтва. Звітні документи вчителя.		
						Використання можливостей програми MS Office Excel для створення дидактичних матеріалів.		

<b>VIII - XIV</b>	
<b>Змістовий модуль II</b>	
<b>Технології опрацювання навчальної інформації засобами MS Office Power Point та відео редакторів.</b>	
<b>106 балів</b>	
	<p>Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher для опрацювання навчальної інформації. Програми для обробки мультимедійних даних.</p>
	Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у роботі вчителя образотворчого мистецтва.
	Створення інформаційного буклету за допомогою програми MS Office Publisher.
	Створення інформаційного бюлетеня за допомогою програми MS Office Publisher.
	Використання презентацій у роботі вчителя образотворчого мистецтва.
	Використання відеоредактора у роботі вчителя образотворчого мистецтва..
	Використання відеоредактора для створення відеокліпів.
<b>10 балів</b>	
<b>Модульна контрольна робота 2 (25 балів)</b>	

<b>XV -XXI</b>	
<b>Змістовий модуль III</b>	
<b>Мережа Internet. Хмарні технології. Основи роботи з технічними засобами навчання на основі інформаційних технологій.</b>	
<b>106 балів</b>	
	Технічні засоби навчання на основі ІКТ. Основні види технічних засобів навчання. Сервіси Google.
	Використання хмарних технологій для обробки інформації. Google-диск.
	Створення календаря та анкет засобами сервісів Google.
	Створення спільних документів засобами сервісів Google.
	Використання мобільних пристроїв у навчально-виховному процесі.
	Інтерактивний програмно-технологічний навчальний комплекс SMART Board.
	Створення методичних матеріалів за допомогою додатка Smart Notebook комплексу SMART Board. з використанням інтерактивних об'єктів.
<b>10 балів</b>	
<b>Модульна контрольна робота 3 (25 балів)</b>	

## 8. Рекомендовані джерела

### Основна (базова)

1. Буйницька О.П.. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. Посіб.-К.:Центр учбової літератури, 2012.-240 с.
2. В.С.Березовський, В.О.Потієнко, І.О.Завадський. Основи комп'ютерної графіки: Навчальний посібник. – К.: Вид.група ВНУ, 2009. – 400 с. : іл.
3. 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.
4. Intel® Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2006 (5.04-5.40).
5. 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.

### Додаткова

1. Куленко М.Я. Основи графічного дизайну: Підручник. Вид. 2-ге, доп. і випр. – К.:Кондор, 2007. – 492с.
2. Intel® Навчання для майбутнього. – К.: Видавництво «Нора-прінт», 2006 (5.04-5.40).
3. 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.
4. 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.

### 9. Додаткові ресурси.

- 1.<https://pidruchnyk.com.ua/436-informatika-morze-vember-kuzmnska-10-klas.html>
- 2.[http://www.programka.at.ua/load/samouchitel\\_coreldraw\\_12/50-1-0-4152](http://www.programka.at.ua/load/samouchitel_coreldraw_12/50-1-0-4152)
- 3.<http://www.kompyuternaya-literatura.knigi-i-zhurnaly.org/>
- 4.<https://sites.google.com/site/edugservis/google-drive>
- 5.<https://sites.google.com/a/lyceum2.cv.ua/metodicnij-navigator/google-servisi>
6. <http://osvita.ua/school/46016/>