

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО
ПОЛТАВСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія правових та соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Л. Л. Старостіна

«_____» _____ 2020 року

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

ІНФОРМАТИКА

Спеціальність	081	Право
---------------	-----	-------

Відділення	денне
------------	-------

2020-2021 навчальний рік

Навчальна програма з дисципліни «Інформатика» для студентів денної форми навчання за спеціальністю 081 Право

РОЗРОБНИК: Пашенко О.В. викладач Полтавського юридичного коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Навчальну програму розглянуто та рекомендовано до впровадження у навчальний процес на засіданні циклової комісії правових та соціально - гуманітарних дисциплін.

Протокол від «__» _____ 20__ року № __

Голова циклової комісії _____ Ю.В.Крайсвітня

«__» _____ 20__ року

Розглянуто та схвалено Педагогічною радою Полтавського юридичного коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Протокол №__ від «__ » _____ 20__ року

Голова _____ Л. Л. Старостіна

«__» _____ 20__ року

Перезатверджено на засіданні циклової комісії правових та соціально - гуманітарних дисциплін протоколом №__ від « » _____ 20__ року.

Голова _____

Перезатверджено на засіданні циклової комісії правових та соціально - гуманітарних дисциплін протоколом №__ від « » _____ 20__ року.

Голова _____

Інформатика. Навчальна програма для вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку молодших бакалаврів на основі базової загальної середньої освіти.

Пояснювальна записка

Програма розрахована на вивчення інформатики у вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку на основі базової загальної середньої освіти.

Дана програма була складена на основі навчальної програми інформатики для учнів старшої школи загальноосвітніх навчальних закладів (рівень стандарту), враховуючи інтеграцію цієї програми у програму нормативної дисципліни циклу математичної та природничо-наукової підготовки молодшого спеціаліста. Автор програми виходили з припущення, що у 9 класі основної школи вже вивчали інформатику.

Мета і завдання навчання інформатики

***Метою** курсу є формування у студентів теоретичної бази знань з інформатики, умінь і навичок ефективного використання сучасних комп'ютерно-інформаційних технологій у своїй діяльності, що має забезпечити формування у студентів основ інформаційної культури та інформатично-комунікативної компетентності.*

***Завданнями** курсу є:*

- формування в студентів бази знань, умінь і навичок, необхідних для кваліфікованого та ефективного використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-пізнавальній діяльності та повсякденному житті;
- розвиток в студентів умінь самостійно опановувати та раціонально використовувати програмні засоби різного призначення, цілеспрямовано шукати й систематизувати інформацію, використовувати електронні засоби обміну даними;
- формування в студентів умінь застосовувати інформаційно-комунікаційні технології з метою ефективного розв'язання різноманітних завдань щодо отримання, обробки, збереження, подання інформації, які пов'язані з майбутньою професійною діяльністю в умовах інформаційного суспільства.

Структура навчальної програми

Навчальна програма складається з:

- пояснювальної записки, де визначено мету та завдання навчання інформатики, охарактеризовано структуру навчальної програми, вказано особливості організації навчання інформатики у ВНЗ I-II р.а., критерії оцінювання навчальних досягнень, а також наведено рекомендації щодо викладання навчального матеріалу за програмою, орієнтовний перелік програмного забезпечення, орієнтовний розподіл навчальних годин на вивчення розділів програми;
- змісту навчального матеріалу та вимог щодо рівня навчальних досягнень студентів;
- перелік рекомендованої навчальної літератури;
- перелік методичної літератури.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

У наведеній нижче таблиці вказано критерії, за якими визначається рівень навчальних досягнень студента та відповідний бал. Слід вважати, що знання, уміння та навички студента відповідають певному рівню навчальних досягнень, якщо вони відповідають критерію, вказаному для цього рівня, та критеріям для всіх попередніх рівнів.

<i>Рівні навчальних досягнень</i>	<i>Бали</i>	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з інформатики</i>
I. Початковий	1	Студент /студентка: - розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі; - знає і виконує правила техніки безпеки під час роботи з комп'ютерною технікою
	2	Студент/студентка: розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі та може фрагментарно відтворити знання про них
	3	Студент/ студентка: має фрагментарні знання незначного загального обсягу (менше половини навчального матеріалу) за відсутності сформованих умінь та навичок
II. Середній	4	Студент/студентка: - має початковий рівень знань, значну (більше половини) частину навчального матеріалу може відтворити; - виконує елементарне навчальне завдання із допомогою вчителя; - має елементарні навички роботи на комп'ютері
	5	Студент /студентка: - може відтворити значну (більше половини) частину навчального матеріалу; - може з допомогою викладача відтворити значну частину навчального матеріалу; - має стійкі навички виконання елементарних дій з опрацювання даних на комп'ютері
	6	Студент/студентка: - пояснює основні поняття навчального матеріалу; - може самостійно відтворити значну частину навчального матеріалу; - вміє за зразком виконати просте навчальне завдання; - має стійкі навички виконання основних дій з опрацювання даних на комп'ютері;
III. Достатній	7	Студент/студентка: - вміє застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; - може пояснити основні процеси, що відбуваються під час роботи інформаційної системи, та наводити власні приклади на підтвердження деяких тверджень; - вміє виконувати навчальні завдання передбачені програмою

	8	Студент/студентка вміє: • аналізувати навчальний матеріал, в цілому самостійно застосовувати його на практиці; • контролювати власну діяльність; • самостійно виправляти вказані викладачем помилки; • самостійно визначати спосіб розв'язування навчальної задачі; • використовувати довідкові системи програмних засобів
	9	Студент/студентка: • вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; • вміє систематизувати і узагальнювати отримані відомості; • самостійно знаходить і виправляє допущені помилки; • може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання навчального завдання; • використовує електронні засоби для пошуку потрібної інформації
IV.Високий	10	Студент/студентка: • володіє міцними знаннями, самостійно визначає проміжні етапи власної навчальної діяльності, аналізує нові факти, явища; • вміє самостійно знаходити додаткові відомості та використовує їх для реалізації поставлених перед ним навчальних завдань, судження його логічні і достатньо обґрунтовані; • має сформовані навички керування інформаційними системами
	11	Студент/студентка: • володіє узагальненими знаннями з предмета; • вміє планувати особисту навчальну діяльність, оцінювати результати власної практичної роботи; • вміє самостійно знаходити джерела різноманітних відомостей і використовувати їх відповідно до мети і завдань власної пізнавальної діяльності; • використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях; • вміє виконувати завдання, які розширюють навчальну програму; • має стійкі навички керування інформаційними системами
	12	Студент/студентка: • має стійкі системні знання та творчо їх використовує у процесі продуктивної діяльності; • вільно опановує та використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань та розв'язування задач; • має стійкі навички керування інформаційними системами в нестандартних ситуаціях

**Орієнтовний перелік програмного забезпечення,
необхідного для успішного навчання за програмою курсу**

<i>Тип програмного забезпечення</i>	<i>Приклад програми</i>
Операційна система з графічним інтерфейсом	Windows, Linux
Програма для роботи з електронною поштою	Outlook Express, The Bat
Веб-браузер	Internet Explorer, Opera, Chrom
Текстовий процесор	MS Word, OpenOffice/writer, Libre Office/ writer
Векторний графічний редактор (можливо, вбудований у середовище офісної програми)	MS Word, MS PowerPoint, CorelDraw, OpenOffice/Draw, Libre Office/Draw
Растровий графічний редактор	Paint, Gimp
Табличний процесор	MS Excel, OpenOffice/Calc, Libre Office/ OpenOffice/Draw, Libre Office/Draw
Електронні посібники та мультимедійні курси з профільного предмету	ППЗ з реєстру МОН України
Електронні словники та програми перекладачі	Lingvo, Prompt, Плай, Рута
Програма для запису інформації на оптичні носії	Nero
Архіватор	WinRar, WinZip
Антивірусна програма	Symantec, AVG
Засіб для розробки комп'ютерних презентацій	MS PowerPoint, OpenOffice/Impreas, Libre Office/Impres
Засіб для обробки аудіо- та відеоданих і розробки мультимедійних презентацій	MS Producer, Movie Maker
Система керування базами даних	MS Access, OpenOffice/Base, Libre Office/Bace
Графічний редактор веб-сайтів	MS Front Page, Macromedia Dreamweaver
Клавіатурний тренажер	Stamina, Aspekt
Засіб для створення комп'ютерних публікацій	MS Publisher,

Якщо у переліку вказано кілька програм певного типу, то це означає, що можна використовувати будь-яку з них, на вибір викладача.

**Орієнтовний розподіл навчальних годин
на вивчення розділів програми**

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

<i>Зміст навчального матеріалу</i>	<i>Навчальні досягнення студентів</i>
Основні поняття інформатики Предмет інформатики. Об'єкти та їх властивості. Інформація, властивості інформації. Інформаційні процеси. Інформаційні технології. Носії інформації. Кодування інформації. Загальні відомості про системи числення. Система. Інформаційна система. Комп'ютер, як інформаційна система. Сфери використання. Перспективи розвитку. <i>Практична робота №1.</i> Інформатика, предмет, завдання.	Студент пояснює: • предмет інформатики; • поняття інформації та її властивостей; • поняття інформаційних процесів; • принципи передачі інформації; • необхідність кодування інформації; • поняття інформаційної системи; • основні принципи роботи ПК; • сфери використання комп'ютерів • архітектуру електронно-обчислювальних машин; • призначення апаратних складових. наводить приклади: • інформаційних процесів; • інформаційних повідомлень; • способів передачі інформації; • способів збереження інформації; • носіїв інформації та запам'ятовуючих пристроїв; • пристроїв комп'ютерів; • комунікаційного обладнання; описує: • галузі застосування комп'ютерної техніки; • можливості сучасних комп'ютерів; • структуру інформаційної системи; • основну конфігурацію та характеристики персональних комп'ютерів; • можливості периферійних пристроїв;

<i>Зміст навчального матеріалу</i>	<i>Навчальні досягнення студентів</i>
Програмне забезпечення ПК Системи числення. Системне програмне забезпечення. Файлова система Інформаційна складова інформаційної системи. Програмне забезпечення. Операційні системи, призначення. Класифікація операційних систем. Основні функції. Інтерфейс. Організація і представлення даних. Файл. Файлова система. Ім'я файлу, шлях до файлів. Властивості файлів. Прикладне програмне забезпечення. Операційна система Windows Віконний, графічний інтерфейс. Робота з вікнами. Структура вікон Windows. Робочий стіл. Панель задач. Технологічні механізми Windows. Буфер обміну. Система меню. Стандартні додатки Windows. Об'єкти Windows. Папки. Документи. Додатки, Ярлики. Створення файлів. Дії визначені над об'єктами Windows. Пошук об'єктів. Властивості об'єктів. Використання довідкової системи. Програми навігатори. Призначення та можливості. Мій ПК. Провідник. Файлові менеджери. <i>Практична робота №2-3</i> Вікна. Головне меню системи. Запуск програм. Програми менеджери файлів. Дії з об'єктами Windows	Студент пояснює: • класифікацію програмного забезпечення; • функції операційної системи; • сутність файлової системи; • поняття файлу, шляху до файлу, папки, властивості файлів; • призначення утіліт; • можливості операційної системи Windows; • правила роботи з графічним інтерфейсом; • типи та структуру вікон Windows; • правила роботи з довідковою системою; • організацію пошуку; • призначення об'єктів та дії, визначені над ними; • способи виконання дії з об'єктами; • призначення та можливості файлових менеджерів наводить приклади: • прикладного та програмного забезпечення; • ресурсів ПК; • дій визначених над файлами; • команди контекстного меню, піктографічного меню для виконання команд; • можливості програм Мій ПК та Провідник при опрацюванні об'єктів Windows; описує: • можливості операційної системи; • типи файлів; • можливості сервісних програм обслуговування дисків; • призначення програм архіваторів; вміє: • керувати вікнами Windows; • користуватися командами головного меню системи для запуску програм і налаштування системи; • створювати, копіювати, вилучати, переміщувати, перейменовувати; • користуватися програмами Мій комп'ютер та Провідник для огляду файлової системи, роботи з файлами;

<i>Зміст навчального матеріалу</i>	<i>Навчальні досягнення студентів</i>
Апаратне забезпечення. Архітектура ЕОМ. Апаратна складова комп'ютера. Основні функції та характеристики апаратних складових: мікропроцесор, пам'ять, пристрої введення - виведення, запам'ятовуючі пристрої, зовнішні накопичувачі, комунікаційне обладнання, периферійні пристрої. <i>Практична робота №4</i> Представлення студентам апаратного забезпечення та ознайомлення з сучасним апаратним забезпеченням.	Студент пояснює: • призначення апаратного забезпечення; наводить приклади: • типів апаратного забезпечення; описує: • можливості апаратного забезпечення; • призначення програм драйверів. вміє: • оволодіває практичними навичками зборки апаратного забезпечення .

Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення студентів
Текстовий процесор Призначення, можливості. Настроювання середовища користувача текстового процесора. Поняття про шаблон документа; створення документа за допомогою майстра. Фрагменти тексту дії з ними. Форматування символів, абзаців, документів. Створення нумерованих і маркованих списків. Вставлення зображень у текстовий документ і настроювання їхніх властивостей. Таблиці в текстових документах. Використання стилів, поняття про схему документа. Перегляд документа в різних режимах. Автоматичне створення змісту документа. Правила стильового оформлення документів різних типів. Настроювання параметрів сторінок. Створення колонтитулів. Друк документа. <i>Практична робота №5</i> Редагування текст. Форматування символів, абзаців, сторінок. <i>Практична робота №6.</i> . Створення списків. Використання шаблонів документів. Робота з зображеннями у текстових документах <i>Практична робота №7.</i> Робота з таблицями довільного рівня складності . Колонтитули. Друк документа.	Студент пояснює: • можливості текстового процесору; • правила форматування символів, абзаців, документів; • правила стильового оформлення документів різних типів; • поняття шаблону документа; • які дії можна виконувати з фрагментами тексту; • особливості режимів перегляду документів; використовує: • команди редагування та форматування елементів текстового документу; • різні режими перегляду документа; • майстер створення документів; • стилі символів та абзаців для форматування тексту й визначення схеми документа; • шаблони документів; • інструменти для креслення й настроювання властивостей таблиць у текстовому документі; вміє: • створювати та зберігати текстові документи; • настроювати середовище користувача текстового процесора; • настроювати параметри сторінок та створювати колонтитули; • змінювати параметри форматування символів, абзаців, сторінок; • створювати нумеровані й марковані списки; • здійснювати пошук фрагментів тексту; • імпортувати зображення в текстовий документ; • вставляти в документ зображення та настроювати їхні властивості; • створювати в текстовому документі таблиці довільного рівня складності ; • формувати, виконувати дії з елементами таблиць; • роздруковувати документ на принтері;

Табличний процесор. Введення. Структура програми Запуск табличного процесора, відкриття й збереження документа. Огляд інтерфейсу табличного процесора. Поняття про книги, аркуші, рядки, стовпці, клітинки. Навігація аркушем і книгою; виділення елементів книги й аркушу. Введення даних до клітинок і редагування їх вмісту. Копіювання, переміщення й видалення даних. Автозаповнення. Форматування даних, клітинок і діапазонів клітинок. Використання найпростіших формул. Абсолютні, відносні та мішані посилання на клітинки і діапазони клітинок. Посилання на клітинки інших аркушів та інших книг. Копіювання формул та модифікація посилань під час копіювання. Створення простих діаграм. <i>Практична робота №8,9.</i> Введення даних і форматування таблиць у середовищі табличного процесора.	Студент описує: • поняття електронної книги, аркушу, рядка, стовпця, клітинки, діапазону клітинок; • способи навігації аркушем і книгою; • формати даних: числовий, грошовий, текстовий, формат дати; • способи введення даних різних форматів та керування форматом клітинок; • види помилок під час уведення даних і формул та способи їх усунення; • призначення основних панелей інструментів табличного процесора та кнопок на них; називає: • сполучення клавіш для переміщення на початок та в кінець аркушу, рядка, стовпця; пояснює: • правила запису абсолютних, відносних та мішаних посилань на клітинки та діапазони клітинок; • правила запису формул і використання адрес клітинок і діапазонів у формулах; • правила перетворення абсолютних, відносних та мішаних посилань під час копіювання формул; використовує: • автозаповнення клітинок для прискорення введення даних; • майстер діаграм; вміє: • переміщуватись аркушем і книгою; • вводити дані і формули у клітинки та редагувати їх вміст; • виділяти діапазони клітинок із заданою адресою; • формувати дані, клітинки та діапазони клітинок; • копіювати, переміщувати й видаляти вміст клітинок і діапазонів клітинок; • записувати абсолютні, відносні та змішані посилання на клітинки і діапазони клітинок.
---	--

Табличний процесор. Формули, функції Запуск табличного процесора, відкриття й збереження документа. Огляд інтерфейсу табличного процесора. Поняття про книги, аркуші, рядки, стовпці, клітинки. Навігація аркушем і книгою; виділення елементів книги й аркушу. Введення даних до клітинок і редагування їх вмісту. Копіювання, переміщення й видалення даних. Автозаповнення. Форматування даних, клітинок і діапазонів клітинок. Використання найпростіших формул. Абсолютні, відносні та мішані посилання на клітинки і діапазони клітинок. Посилання на клітинки інших аркушів та інших книг. Копіювання формул та модифікація посилань під час копіювання. Створення простих діаграм. <i>Практична робота №10,11.</i> Використання формул та функцій в електронних таблицях.	Студент описує: • поняття електронної книги, аркушу, рядка, стовпця, клітинки, діапазону клітинок; • способи навігації аркушем і книгою; • формати даних: числовий, грошовий, текстовий, формат дати; • способи введення даних різних форматів та керування форматом клітинок; • види помилок під час уведення даних і формул та способи їх усунення; • призначення основних панелей інструментів табличного процесора та кнопок на них; називає: • сполучення клавіш для переміщення на початок та в кінець аркушу, рядка, стовпця; пояснює: • правила запису абсолютних, відносних та мішаних посилань на клітинки та діапазони клітинок; • правила запису формул і використання адрес клітинок і діапазонів у формулах; • правила перетворення абсолютних, відносних та мішаних посилань під час копіювання формул; використовує: • автозаповнення клітинок для прискорення введення даних; • майстер діаграм; вміє: • переміщуватись аркушем і книгою; • вводити дані і формули у клітинки та редагувати їх вміст; • виділяти діапазони клітинок із заданою адресою; • формувати дані, клітинки та діапазони клітинок; • копіювати, переміщувати й видаляти вміст клітинок і діапазонів клітинок; • записувати абсолютні, відносні та змішані посилання на клітинки і діапазони клітинок.
--	--

Комп'ютерні презентації та публікації Створення й показ комп'ютерних презентацій Поняття презентації та комп'ютерної презентації, їх призначення. Поняття про слайдові та потокові презентації. Огляд програмних і технічних засобів, призначених для створення і демонстрації презентацій. Створення презентації за допомогою майстра автовмісту та шаблонів оформлення, створення пустої презентації, а також однієї презентації на базі іншої. Відкриття презентації та збереження її в різних форматах. Створення текстових написів і вставлення графічних зображень на слайдах презентації. Принципи стильового оформлення презентацій. Основні принципи дизайну слайдів. Додавання анімаційних ефектів до об'єктів слайда. Рух об'єктів за заданими траєкторіями. Анімаційні ефекти зміни слайдів. Використання гіперпосилань та кнопок дій. Демонстрація презентації у різних програмних середовищах. Керування показом презентації, налаштування його часових параметрів. <i>Практична робота №12,13.</i> Розробка слайдової презентації. Анімація в слайдових презентаціях.	Студент пояснює: • поняття та призначення комп'ютерних презентацій; • правила вибору стильового оформлення слайдів презентації; • принципи дизайну слайдів презентації; порівнює: • властивості слайдових та поточкових презентацій; описує: • призначення й можливості технічних засобів, призначених для показу презентацій (проекторів, інтерактивних дошок); • призначення й можливості програмних засобів, призначених для створення презентацій; • спосіб застосування ефектів анімації до процесу змінення слайдів та об'єктів на слайдах; • способи показу презентацій у різних програмних середовищах; вміє: • створювати презентацію за допомогою майстра, з шаблону, на базі іншої презентації та з пустих слайдів; • розробляти структуру презентації; • добирати стильове оформлення презентації та дизайн слайдів; • додавати до слайдів текст і зображення та налаштувати їх параметри; • додавати до об'єктів на слайдах анімаційні ефекти, керувати рухом об'єктів на слайдах; • налаштувати анімаційні ефекти змінення слайдів; • додавати до презентації гіперпосилання та кнопки дій й використовувати їх для керування показом презентації; • налаштувати часові параметри показу презентації; • зберігати презентацію в різних форматах і відтворювати її як у середовищі програми розробки презентацій, так і за допомогою інших засобів.
--	---

Електронна пошта Принципи функціонування електронної пошти. Огляд програм для роботи з електронною поштою. Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс: реєстрація поштової скриньки, надсилання, отримання й перенаправлення повідомлень, навігація папками, видалення повідомлень, вкладання файлів. Робота з поштовим клієнтом: керування обліковими записами, надсилання, отримання й перенаправлення повідомлень, використання шаблонів повідомлень, розміщення повідомлень у папках, видалення повідомлень. Перегляд атрибутів повідомлень, вкладання файлів, використання адресної книги, списків розсилки, довідкової системи. Створення власних шаблонів листів. Етикет електронного листування. <i>Практична робота №14,15.</i> Електронне листування за допомогою поштового клієнта.	Студент описує: • принципи функціонування послуги електронної пошти; • послідовність дій під час листування за допомогою поштового клієнта та веб-інтерфейсу; • елементи адреси електронної пошти; називає: • поштові протоколи; наводить приклади: • адрес електронної пошти; формулює: • правила етикету електронної переписки; вміє: • запускати поштовий клієнт та завершувати роботу з ним; • налаштовувати параметри середовища поштового клієнта; • використовувати довідкову систему поштового клієнта; • створювати та видаляти обліковий запис електронної пошти в поштовому клієнті; • реєструвати поштову скриньку на сервері електронної пошти через веб-інтерфейс; • змінювати та поновлювати пароль поштової скриньки, якщо його забуто; • керувати електронними повідомленнями: складати, надсилати, отримувати, видаляти й роздруковувати повідомлення, вказувати тему повідомлення, перевіряти його правопис, надсилати повідомлення з зазначенням терміновості, відповідати на повідомлення й перенаправляти їх; • керувати вмістом папок поштової скриньки: переміщуватися папками, переміщувати повідомлення з однієї папки до іншої, відновлювати видалені повідомлення, очищувати поштову скриньку; • копіювати й переміщувати текст як в межах повідомлення, так і з повідомлення до зовнішнього джерела і навпаки; • вкладати файли у повідомлення, видаляти вкладені файли, а також зберігати файли з отриманих повідомлень на комп'ютері; • створювати, редагувати й видаляти записи в адресній книзі; • оновлювати адресну книгу після отримання повідомлення; • створювати й використовувати списки розсилки.
--	--

Основні підручники та навчальні посібники

1. Буров Є.В. Комп'ютерні мережі. К.: Ліра-К, 2010.-262с
2. Габрусев В. Ю. Основи операційних систем: Ядро, процес, потік Тернопіль: Богдан, 2007.-94 с
3. Глинський Я.М. Інтернет: мережі, HTML і телекомунікації Львів: СПД Глинський, 2009.- 238 с.
4. Дем'яненко В. Комп'ютер. Апаратна частина: конфігурація, вибір К.: Шкільний світ, 2009.- 124 с.
5. Дибкова Л.М. Інформатика і комп'ютерна техніка К.: Академвидав, 2011,- 464 с.
6. Інформатика:10 кл.: підручник для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько; за заг. ред. М.З. Згуровського.- К.: Генеза, 2010.- 296 с.
7. Матвієнко М.П., Розен В.П., Закладний О.М. Архітектура комп'ютера. – К.: Видавництво Ліра-К, 2013. – 264с.
8. Морзе Н.В. Основи інформаційно-комунікаційних технологій К.: ВHV, 2007,- 350 с.
9. Наливайко Н.Я. Інформатика К.: Центр учбової літератури, 2011 .-576 с.
10. Операційні системи: навч.посібник / М.Ф.Бондаренко, О.Г.Качко. – Х.: Компанія СМІТ, 2008. – 432с.
11. Селедзінський І.Ф., Василенко Я.П. Основи Інформатики Тернопіль: Навчальна книга – Богдан. 2007. – 157 с.
12. Хмельницький О.О. Інформаційна культура: підготовка кадрів до інформаційної роботи К.:КНТ, 2007.- 193 с.

Додаткові навчальні посібники

1. Білоусова Л.І., Муравко А.С., Олефіренко Н.В. Інформатика. (навчальний посібник), 10 - 11 клас, Фоліо, 2007.
2. Глинський Я.М. Інформатика 10-11 клас, у 2-х книжках. 3-є видання (навчальний посібник), Деол, 2004.
3. Дибкова Л.М. Інформатика і комп'ютерна техніка. – К.: Академія, 2007. – 416 с.
4. Інформатика для юристів и економістів./ Под ред. С.В.Симоновича. – СПб: Питер, 2007. – 688 с.
5. Кол. авт.: П.К. Гороль, Р.С. Гуревич, Л.Л. Коношевський, О.В. Шестопалюк Сучасні інформаційні засоби К.: Освіта України, 2007,- 534 с.
6. Малишевський О.В., Колмакова В.О. Інформатика. Змістові модулі : Інформація та інформаційні процеси. Інформаційна система. Операційні системи. Інформаційні технології опрацювання текстів, графіки, таблиць : навчально-методичний посібник для студентів педагогічних університетів. – Умань : ВПЦ «Візаві», 2011. – 201 с
7. Морзе Н.В., Кузьмінська О.Г., Вембер В.П. Інформатика. 10 клас. (навчальний посібник), Школяр, 2008.
8. Морзе Н.В., Мостіпан О.І. Інформатика. Державна підсумкова атестація (посібник), 11 кл., Абетка-НОВА, 2003.
9. Основи інформатики. Посібник для студентів. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2007. – 160 с
10. Ребрина В.А. та ін. Інформатика. Навчальний посібник, 10 кл., Генеза, 2007.
11. Ребрина В.А., Ривкінд Й.Я., Чернікова Л.А., Шакотько В.В. Збірник завдань, тренувальних вправ, практичних робіт і тематичного оцінювання з інформатики.10 клас (навчально-методичний посібник), Генеза, 2007.
12. Руденко В.Д. Бази даних в інформаційних системах К.: Фенікс, 2010,- 235 с.

13. Руденко В.Д., Макарчук О.М., Патланжоглу М.О. Базовий курс інформатики у 2-х частинах (навчально-методичний посібник), 10-11 кл., Видавнича група ВНУ, 2005, 2006.

Інформаційні ресурси

1. Дронь В. В. GOOGLE-СЕРВИСИ в навчальній діяльності викладачів. Методичні рекомендації / Вікторія Василівна Дронь [електронний ресурс] – 2016 р. – Режим доступу - <https://drive.google.com/file/d/0B6y-TSh0wJSAVF84dkRWZllobkE/view>
2. Комп'ютерні технології в діловодстві : навч.посіб. / Шпортько О.В., Попчук О.В., Шпортько Л.В. та ін. ; за ред. О.В. Шпортька. 2/е вид., переробл. І допов. – Рівне : РДГУ, 2013. / 100 с.:іл Дронь [електронний ресурс] – 2016 р. – Режим доступу - <http://comp.ucoz.net/KTD/Posibn1210.pdf>
3. <http://www.ligazakon.ua/ua/>
4. <http://search.ligazakon.ua>
5. <https://platforma.ligazakon.net/about-ua/>
6. <https://www.google.com.ua>
7. <https://prezi.com>
8. <http://www.openoffice.org/ru/>
9. <http://www.libreoffice.org>