

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015

Кафедра інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ
ДІЯЛЬНОСТІ /**

**INFORMATION TECHNOLOGIES IN PROFESSIONAL
ACTIVITY**

**СИЛАБУС /
SYLLABUS**

освітній ступінь	бакалавр	/	bachelor
галузь знань	24 Сфера обслуговування	/	Sphere of service
спеціальність	241 Готельно- ресторанна справа	/	Hotel and Restaurant Business
спеціалізація	Готельно-ресторанна справа	/	Hotel and Restaurant Business

Київ 2021

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ
заборонено**

Автор: Т.В. Савченко, канд. техн. наук, доцент

Силабус розглянуто та схвалено на засіданні кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки «20» квітня 2021 р., протокол № 30.

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ
ДІЯЛЬНОСТІ /
INFORMATION TECHNOLOGIES IN PROFESSIONAL
ACTIVITY**

**СИЛАБУС
SYLLABUS**

освітній ступінь	бакалавр	/	bachelor
галузь знань	24 Сфера обслуговування	/	Sphere of service
спеціальність	241 Готельно- ресторанна справа	/	Hotel and Restaurant Business
спеціалізація	Готельно-ресторанна справа	/	Hotel and Restaurant Business

Автор: САВЧЕНКО Тетяна Віталіївна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

1. Викладач:

1.1. Лектор: Савченко Тетяна Віталіївна

- *вчений ступінь, вчене звання та посада:* кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки;
- *педагогічний стаж* – 23 роки;
- *контактний телефон:* +38(050)559-70-29;
- *e-mail:* savchenko_tv@knu.edu.ua
- *наукові інтереси:* інформаційні технології та системи, кібербезпека, програмування, оптимізація;
- *стажування та підвищення кваліфікації:*

✓ This is to certify that Tetyana Savchenko successfully completed and received a passing grade in «Build Your Own Chatbot» (CB0103EN, provided by Cognitive Class), a course on bdu.intela-edu.com.

Powered by IBM Developer Skills Network.

Issued by Intela-EDU. Issued on: April 23, 2019.

Authenticity of this certificate can be validated by going to: <https://courses.bdu.intela-edu.com/certificates/e9b3aef3b72f46c4a7a7d1d43e52bda3>

- ✓ IT Ukraine Association Teacher's Internship program held by EPAM Systems, period June-August 2020 (108 hours).
- ✓ CISCO: Introduction Cybersecurity (09.06.2020); Cybersecurity Essentials (23.09.2020); CCNA Cybersecurity Operations (03.10.2020); CCNA Security (28.10.2020); CCNAv7: Introduction to Networks (15.02.2021).
- ✓ Курси підвищення кваліфікації у Державному університеті телекомунікацій за темою: «Системи технічного захисту інформації» (120 годин), 23.11-04.12.2020 р.

1.1. Дисципліна: «Інформаційні технології у професійній діяльності»:

- рік навчання: 1 рік;
- семестр навчання: 2;
- кількість кредитів: 6;
- кількість годин за семестр:
 - лекційних: 14 год.;
 - лабораторних: 42 год.;
 - на самостійне опрацювання: 124 год.
- кількість аудиторних годин на тиждень:
 - лекційних: 1 год.;
 - лабораторних: 3 год.

2. Час та місце проведення:

- аудиторні заняття – відповідно до розкладу КНТЕУ, з урахуванням специфіки дисципліни передбачено аудиторіях: 510, 514.
- позааудиторна робота – самостійна робота студента, результат виконання якої висвітлено засобами Office 365.

3. Пререквізити та постреквізити навчальної дисципліни:

- **пререквізити:** «Інформатика» рівня повної середньої освіти;
- **постреквізити:** набуття практичних навичок застосування інформаційних технологій в майбутній професійній діяльності.

4. Результати вивчення дисципліни:

Дисципліна «Інформаційні технології у професійній діяльності» як обов'язкова компонента освітньої програми, забезпечує оволодіння здобувачами вищої освіти загальними та фаховими компетентностями і досягнення ними програмних результатів навчання за відповідною освітньо-професійною програмою:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності
<i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i>	
ЗК 04.	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 06.	Здатність спілкуватись державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 10.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
<i>Спеціальні компетентності за освітньою програмою</i>	
СК 10.	Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.
<i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i>	
РН 11.	Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

5. Характеристика дисципліни:

- 5.1. Призначення навчальної дисципліни:** вивчення дисципліни дозволить студентам оволодіти теоретичною та практичною підготовкою у таких сферах: робота в хмарних середовищах; організація апаратного та програмного забезпечення роботи фахівців у сфері готельного, ресторанного та туристичного бізнесу; фундаментальні основи і принципи функціонування Інтернет; конструювання сайтів; електронні довірчі послуги; робота з базами даних, інформаційно-довідковими системами; текстові процесори; табличні процесори; основи кібербезпеки.
- 5.2. Мета вивчення дисципліни:** полягає у набутті студентами знань, необхідних для формування теоретичної бази знань та практичних навичок використання сучасних інформаційних технологій у процесі навчання та у їх майбутній професійній діяльності.
- 5.3. Задачі вивчення дисципліни:** є теоретична та практична підготовка майбутніх фахівців з таких питань:
- набуття знань з теоретичних основ в галузі інформації та її властивостей, апаратного та програмного забезпечення ПК, основ захисту інформації;
 - ознайомлення із принципами роботи сайтів та сервісів Інтернет, особливостями використання електронних послуг в професійній діяльності;
 - оволодіння практичними навичками налаштування Microsoft Office 365 та Teams і використання таких сервісів: Sway, Google Play, OnLive, Xbox Live, Google Диск, Web Apps, Dropbox, Live SkyDrive; створення інтерактивних презентацій в Articulate Storyline; наповнювати та оформляти Веб-сайт за допомогою сучасних конструкторів створення сайтів; проєктувати та створювати бази даних; використовувати засоби автоматизації в текстовому процесорі для оформлення професійної документації; використовувати засоби автоматизації для створення та заповнення електронних таблиць.
- 5.4. Зміст навчальної дисципліни:** відповідає навчальній та робочій програмі, що визначено науковими досягненнями як вітчизняних, так і закордонних вчених, а також запитам стейкхолдерів.
- 5.5. План вивчення дисципліни:**

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студ., год
	<p style="text-align: center;">Лабораторне заняття Хмарні технології</p> <p><i>Мета: Ознайомитися з хмарними технологіями; засвоїти особливості роботи в хмарному середовищі Microsoft Teams, як платформи для дистанційного навчання чи роботи в корпорації.</i></p> <p><i>Завдання: Опрацювати теоретичні відомості до лабораторного заняття. Навчитись додавати та працювати в Microsoft Teams. Ознайомитись з хмарним сервісом Microsoft Sway, що дає змогу створювати онлайн-презентації для робочих, навчальних та особистих цілей. Порівняти функціональні можливості даного хмарного застосунку з Microsoft PowerPoint та створити аналогічну презентацію в Microsoft Sway.</i></p>	2
<p><i>Знати: Поняття презентації та комп'ютерної презентації, їх призначення; принципи стильового оформлення презентацій. Основні принципи дизайну слайдів. Принципи створення інтерактивних презентацій в Articulate Storyline.</i></p>	<p style="text-align: center;">Тема 2. Графічні редактори. Створення та демонстрація презентацій</p> <p style="text-align: center;"><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сервіси для створення презентацій та електронних курсів. 2. Принципи стильового оформлення презентацій та дизайну слайдів. 3. Створення інтерактивних презентацій в Articulate Storyline. 4. Редагування слайдів у Story View. Налаштування властивостей об'єктів. 5. Налаштування дизайну проекту. Використання майстра слайдів. 6. Налаштування плеєра Storyline та публікація проекту. 7. Використання VR- та AR-технологій в індустрії гостинності. 8. Генерація QR-кодів та їх використання в професійній діяльності. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний:</i> 1, 4. <i>Додатковий:</i> 5, 9, 12, 16. <i>Інтернет-ресурси:</i> 19.</p>	2

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студ., год
<p><i>Знати:</i> Поняття інформації та її властивості; апаратне та програмне забезпечення ПК. Службові програми. Поняття архівації файлів. Комп'ютері віруси та їх класифікація. Основи захисту інформації. Захист даних в локальній мережі.</p> <p><i>Вміти:</i> Здійснити перевірку даних, розміщених на Інтернет-сервісах. Створювати бібліотеку закладок для інструментів, які можна використати для визначення неправдивих повідомлень, фейкових зображень. Перевіряти інформацію на плагіат.</p>	<p align="center">Тема 3. Організація апаратного та програмного забезпечення професійної діяльності</p> <p align="center"><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інформація, властивості інформації. Інформаційні процеси. 2. Інформаційні технології. Носії інформації. 3. Типи комп'ютерних мереж. Топологія мереж. 4. Апаратне та програмне забезпечення професійної діяльності 5. Основи захисту інформації. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний:</i> 1, 2, 3, 4. <i>Додатковий:</i> 7, 8, 10, 13.</p> <p>Самостійна робота: Вивчення класифікації мереж: персональні (PAN), локальні (LAN), міські (MAN), глобальні (WAN). Розгляд топології локальних мереж: шина, зірка, кільце. Захист даних в локальній мережі.</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Додатковий:</i> 12, 14, 16, 18. <i>Інтернет-ресурси:</i> 22, 25.</p> <p align="center">Лабораторне заняття</p> <p align="center">Інформаційна гігієна в професійній діяльності</p> <p><i>Мета:</i> Сформувати уявлення про інформаційну безпеку, принципи інформаційної безпеки, вміння критично ставитися до інтернет-сервісів щодо використання їх в професійній діяльності.</p> <p><i>Завдання:</i> Опрацювати теоретичні відомості. Здійснити перевірку даних, розміщених на інтернет-сервісах. Створити бібліотеку закладок для інструментів, які можна використати для визначення неправдивих повідомлень, фейкових зображень. Перевірити інформацію на плагіат.</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">16</p> <p align="center">4</p>

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студ., год
<p><i>Вміти:</i> Наповнювати та оформляти Веб-сайт за допомогою сучасних конструкторів створення сайтів; додавати різноманітні Веб-компоненти до створених Веб-сторінок, створювати гіперпосилання.</p>	<p style="text-align: center;">Лабораторне заняття</p> <p>Створення структури веб-сайту засобами Microsoft SharePoint (Office 365)</p> <p>Мета: Формування знань щодо структури, алгоритму створення, наповнення та оформлення веб-сайту; навчитись створювати головні сторінки, додавати різноманітні веб-компонентів до створених Веб-сторінок, створювати гіперпосилання засобами програмного забезпечення Microsoft SharePoint.</p> <p>Завдання: Засобами програми Microsoft SharePoint (Office 365) створити структуру веб-сайту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обрати тему майбутнього сайту. 2. Сформулювати специфічні риси майбутніх відвідувачів, які враховуватимуться при проектуванні. 3. Визначитися з колірною гамою, стилем, логічною та фізичною структурою сайту. Обґрунтувати структуру майбутнього сайту, сформулювати чинники, що впливають на вибір структури. 4. Сформулювати загальну дизайнерську концепцію, вибрати стиль. Підготувати модульну сітку, ескізи сторінок (схеми розміщення елементів). Підготувати план контенту. 5. Зверстати шаблонну сторінку, перевірити цілісність структури, наявність всіх основних блоків сторінки, правильність посилань. 6. За шаблонною сторінкою створити решту сторінок, об'єднати їх навігацією. 7. Додати до сторінок сервіси згідно вимог. 8. Завантажити посилання на створений сайт. 	4

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студ., год
<p><i>Знати:</i> Технологію побудови баз даних, їх нормалізацію та забезпечення цілісності бази даних; технологію створення, редагування, керування та аналізу бази даних. Особливості застосування баз даних в професійній діяльності.</p> <p><i>Вміти:</i> Проектувати та створювати бази даних; розробляти логічну та концептуальну моделі БД. Задавати структуру таблиць, властивості полів СКБД MS Access та їх індексування. Здійснювати редагування даних у таблиці та зміну її макету; здійснювати захист окремих об'єктів БД.</p>	<p style="text-align: center;">Тема 5. Робота з базами даних <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Етапи проектування баз даних. 2. Архітектура бази даних. 3. Класифікація баз даних. 4. Моделі даних. 5. Реляційна СУБД Microsoft Access. 6. Створення бази даних. 7. Основні види, способи та режими створення форм. 8. Створення запитів і звітів. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний:</i> 1, 3, 4. <i>Додатковий:</i> 5, 12, 14. <i>Інтернет-ресурси:</i> 24.</p> <p>Самостійна робота: Ознайомлення з особливостями використання баз даних, конструювання запитів, підсумкові, перехресні та модифікуючі запити; основні режими створення форм, властивості форм, головна кнопкова форма.</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний:</i> 3, 4. <i>Додатковий:</i> 13, 15. <i>Інтернет-ресурси:</i> 23, 25.</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">20</p>

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студ., год
	<p style="text-align: center;">Лабораторне заняття Розробка інформаційної системи на основі реляційної БД у середовищі Microsoft Access</p> <p>Мета: <i>Набуття навичок у розробці бази даних та реалізації її в СУБД MS Access.</i> Завдання: <i>Розробити інформаційну систему на основі реляційної БД.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Розробити ділову модель організації, відповідно до індивідуального завдання, для якої створюється база даних.</i> 2. <i>Створити концептуальну схему бази даних. Визначити об'єкти, їх атрибути, зв'язки між об'єктами та обмеження на значення даних.</i> 3. <i>Створити таблиці бази даних в режимі конструктора. Для зв'язування залежних таблиць за ключовим полем використати режим майстра підстановок.</i> 4. <i>Створити схему бази даних засобами СУБД MS Access.</i> 	8
<p><i>Знати:</i> Типи текстових процесорів; основи роботи з текстовими процесорами та засоби автоматизації роботи. Правила оформлення наукової документації та використання текстових процесорів у професійній діяльності.</p>	<p style="text-align: center;">Тема 6. Текстові процесори та їх використання в науковій та професійній діяльності <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Призначення та можливості текстового редактора. 2. Робота з текстом – редагування та форматування сторінок. 3. Вставка об'єктів в документ текстового редактора. 4. Використання стилів. Автоматичне створення змісту документа. 5. Засоби автоматизації роботи в текстовому редакторі. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний:</i> 1, 3. <i>Додатковий:</i> 5, 12. <i>Інтернет-ресурси:</i> 23.</p>	2

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студ., год
<p><i>Вміти:</i> Використовувати засоби автоматизації роботи в текстовому процесорі; здійснювати захист документів. Застосовувати налаштування Microsoft Word для оформлення професійної документації.</p>	<p>Самостійна робота: Ознайомлення із засобами автоматизації роботи в Microsoft Word, практичне засвоєння таких елементів, як нумерація сторінок, застосування колонтитулів, виносок, багаторівневих списків, редактору формул; використання спеціальних можливостей інтерфейсу текстових процесорів («швидкі» клавіші).</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний:</i> 4. <i>Додатковий:</i> 14, 18. <i>Інтернет-ресурси:</i> 24, 25.</p> <p style="text-align: center;">Лабораторне заняття</p> <p>Налаштування засобів автоматизації для роботи з текстовими документами Мета: Закріплення навичок роботи з текстовими редакторами. Налаштування засобів автоматизації текстового процесора Microsoft Word. Завдання: Вивчити основні вимоги при написанні наукових праць та закріпити отримані знання та практичні навички з урахуванням Державного стандарту України ДСТУ 3008-95. 1. Вивчити правила оформлення наукових робіт та рефератів, наведених в теоретичному матеріалі. 2. Написати реферат на тему: «Академічна доброчесність» та оформити його за основними вимогами, що наведені вище, в Microsoft Word. Реферат повинен розкривати поставлену тему (обсяг основного тексту до 10 сторінок) та містити максимальну кількість засобів автоматизованого налаштування текстового редактора Microsoft Word (форматування тексту, автоматичний зміст, нумерація сторінок, колонтитули, багаторівневий список, виноска тощо).</p>	<p>16</p> <p>4</p>

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студ., год
<p><i>Знати:</i> Призначення та можливості табличних процесорів; основну термінологію щодо табличних процесорів; основні функції; основи захисту таблиць та їх елементи.</p> <p>Налаштування MS Excel та використання табличного процесора в професійній діяльності.</p> <p>Призначення кваліфікованого електронного підпису в договірних відносинах підприємств сфери HoReCa.</p> <p><i>Вміти:</i> Використовувати</p>	<p align="center">Тема 7. Табличні процесори в професійній діяльності. Призначення і можливості електронних таблиць для обробки інформації. Електронні довірчі послуги</p> <p align="center"><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управління об'єктами в середовищі MS Excel. 2. Налаштування параметрів робочої книги. Автозаповнення. 3. Створення діаграм. Сортування й фільтрування даних у таблицях. 4. Аналіз даних з використанням Майстра зведених таблиць. 5. Призначення й використання математичних, статистичних, логічних і фінансових функцій табличного процесора. 6. Використання табличних процесорів в професійній діяльності. 7. Використання КЕП у договірних відносинах підприємств сфери HoReCa. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1, 4.</i> <i>Додатковий: 5, 7, 15, 19.</i></p> <p>Самостійна робота: Застосування бази даних у середовищі MS Excel, особливості її створення і використання. Впорядкування та пошук записів в базі даних. Робота із зовнішніми базами даних: експорт та імпорт даних, проблеми інформаційної сумісності. Спеціальні можливості інтерфейсу табличних процесорів («швидкі» клавіші), Захист даних при роботі з табличними процесорами.</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 3, 4.</i> <i>Додатковий: 5, 12, 20, 21.</i> <i>Інтернет-ресурси: 22, 26, 28.</i></p>	<p align="center">2</p> <p align="center">22</p>

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студ., год
<p>засоби автоматизації для створення та заповнення таблиць; здійснювати форматування таблиць; застосовувати функції для виконання відповідних обчислень; працювати з таблицями як з масивами даних; використовувати в практичних ситуаціях можливості вбудованих у табличному процесорі MS Excel фінансових функцій; здійснювати захист елементів таблиці; готувати документ до друку; використовувати в практичних ситуаціях можливості графічного інтерфейсу аналізу даних; навчитися принципам роботи з електронним цифровим підписом.</p>	<p style="text-align: center;">Лабораторне заняття Використання табличного процесора Excel у професійній діяльності</p> <p><i>Мета: Закріплення знань щодо редагування та використання формул; застосування стандартних математичних функцій при вирішенні розрахункових завдань; представлення числової інформації в графічній формі, застосування для введення даних можливість автозаповнення, використання різних форматів для числових даних.</i></p> <p><i>Завдання: 1. Заповнити таблицю. 2. Створити список автозаповнення. 3. Відсортувати інформацію в алфавітному порядку. 4. Виконати розрахунки. 5. Використати Автофільтр. 6. Створити кругову діаграму. 7. Застосувати функцію «Майстер діаграм» і створити гістограму. 8. Зв'язати таблицю із зазначеним документом Word.</i></p> <p style="text-align: center;">Лабораторне заняття Електронний підпис</p> <p><i>Мета: Отримання навичок роботи з програмою PGP (Pretty Good Privacy). Закріплення знань щодо створення відкритих і закритих ключів. Оволодіння принципами роботи з цифровим підписом, навичками підписування відкритих ключів за допомогою програми PGP.</i></p> <p><i>Завдання: Ознайомитись з технологією створення відкритого й закритого ключа. За допомогою програми PGP зашифруйте та підпишіть вашим цифровим підписом текстове повідомлення та надішліть викладачу.</i></p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">4</p>
Разом по дисципліні		180

* всі лабораторні завдання виконуються на основі інтерактивних методів навчання у комп'ютерному середовищі

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ *

Основний

1. Биков І.Ю. *Microsoft Office в задачах економіки та управління : Навч. посібник для студентів вищих навч.закладів. / І.Ю. Биков – К.: Професіонал, 2016. – 263 с.*
2. Weverka P. *Office 365 All-in-One For Dummies (For Dummies (Computer/Tech)) 1st Edition (June 25, 2019). – 848 p.*
3. Мельникова О.П. *Економічна інформатика. Навчальний посібник. / О.П. Мельникова. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 424 с.*
4. *Хорошко О.В. Захист систем електронних комунікацій: навч. посіб. / В.О. Хорошко, О.В. Криворучко, М.М. Браїловський та ін. – Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. – 164 с.*

Додатковий

5. *Іванов В.Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки: підручник / В.Г. Іванов, В.В. Карасюк, М.В. Гвозденко; за заг. ред. В.Г. Іванова. – Х. : Право, 2015 – 312 с.*
6. *Криворучко О.В. MS Office у вирішенні завдань на підприємствах торгівлі: Навчальний посібник / О.В. Криворучко, С.Л. Рзаєва, В.М. Краснощок. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018. – 345 с.*
7. *Бойко М.Г. Організація готельного господарства : Підруч. для студ. екон. спеціальностей вищих навч. закл. / М.Г. Бойко, Л.М. Гонкало. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016. – 447 с.*
8. *Литвинова С.Г. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник / С.Г. Литвинова, О.М. Спірін, Л.П. Анікіна. – Київ. : Компрінт, 2015. – 170 с.*
9. *Мулеса О.Ю. Інформаційні системи та реляційні бази даних. Навч. посібник. – Електронне видання, 2018. – 118 с.*
10. *Хмарні сервіси і технології у науковій і педагогічній діяльності : Методичні рекомендації / Ю.Г. Носенко, М.В. Попель, М.П. Шишкіна / За ред. М.П. Шишкіної. – К. : ІТЗН НАПН України, 2016. – 73 с.*
11. *Bernstein J. Google Apps Made Easy: Learn to work in the cloud (Computers Made Easy Book 7) Paperback – March 6, 2019. – 475 p.*
12. *Bernstein J. Office Made Easy: Increase Your Productivity (Computers Made Easy Book 4) Kindle Edition. Paperback – 2018. – 315 p.*
13. *Bernstein J. The Internet Made Easy: Find What You've Been Searching For (Computers Made Easy Book 9) Kindle Edition. - June 22, 2019. – 234 p.*
14. *Mueller S. Upgrading and Repairing PCs: Upgrading and Repairing_c22 22nd Edition, Kindle Edition. Que Publishing, (June 22, 2015). – 1184p.*
15. *Nakov S. Fundamentals Of Computer Programming With C# / Svetlin Nakov & Co /Sofia, – 2016. – 892 p.*

* Курсивом зазначені джерела, що є в наявності в бібліотеці КНТЕУ

16. Siegel K. Articulate Storyline 3 & 360: The Essentials / Kevin Siegel, Kal Hadiю – IconLogic, Incorporated, February 2, 2017. – 226 p.
17. The Ultimate Guide to Remote Work. How to Grow, Manage, and Work with Remote Teams : Zapier, 2019-04-03. – 187 p.
18. Thomas H. Introduction to Algorithms, 3rd Edition (The MIT Press) 3rd Edition / Thomas H. Cormen, Charles E. Leiserson, Ronald L. Rivest, Clifford Stein – MIT Press; 3rd Edition, July 31, 2009. – 1292.
19. Плаксієнко В. Я. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис / В. Я. Плаксієнко, К. В. Черненко. // Економіка. Управління. Інновації. Серія : Економічні науки. – 2019. – Вип. 1. – URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui_2019_1_9
20. Тиханський В.В. Електронний цифровий підпис як інструмент цифрової держави / В.В. Тиханський. // Державне управління: удосконалення та розвиток. – 2017. – № 9. – URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2017_9_14
21. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Кукурін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк – К.: НАДУ, 2015. – 84 с. URL: <http://academy.gov.ua/infpol/pages/dop/2/files/dcc74a43-a939-4314-8f50-f6b1e80cf498.pdf>

Інтернет- ресурси

22. Microsoft Teams video training. URL: <https://support.office.com/en-us/article/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
23. Інформатика. URL: <https://stud.com.ua/informatika/>
24. Курси «Word та Excel: інструменти і лайфхаки». URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about
25. Центр довідки та навчальних матеріалів Microsoft Office. URL: <https://support.office.com/uk-ua/>
26. Introduction to Git and GitHub. URL: <https://www.coursera.org/>
27. Mcmillan M. Data Structures And Algorithms Using C#. URL: <http://www.uomisan.edu.iq/library/admin/book/19226579694.pdf>
28. Hardware Security. URL: <https://www.coursera.org>

7. Контроль та оцінювання результатів навчання: положення про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів наказ КНТЕУ № 2891 від 16.09.2019 р.

Під час вивчення дисципліни «Інформаційні технології у професійній діяльності» викладачем здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль та оцінювання передбачає:

- перевірку рівня засвоєння теоретичного матеріалу (тестування за матеріалами лекції, який здійснюється на початку кожної наступної лекції);
- захист лабораторних робіт (проходить під час наступної лабораторної роботи);
- перевірка засвоєння матеріалу, що винесений на самостійне опрацювання під час фронтального опитування на лекції.

8. Політика навчальної дисципліни:

8.1. Відвідування лекційних та лабораторних занять: відвідування лекційних та лабораторних занять є обов'язковим. Допускаються пропуски занять з таких поважних причин, як хвороба (викладачу надається копія довідки від медичного закладу), участь в олімпіаді, творчому конкурсі тощо за попередньою домовленістю та згодою викладача за умови дозволу деканату (надаються документи чи інші матеріали, які підтверджують заявлену участь у діяльності студента).

8.2. Відпрацювання пропущених занять: відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття. Лекційне заняття має бути відпрацьоване до наступної лекції на консультації викладача з використанням ПЗ 365 Office Teams. Відпрацювання лекційного матеріалу передбачає вивчення пропущеного теоретичного матеріалу та складання тесту за цим матеріалом. Лабораторне заняття відпрацьовується під час консультації викладача (розклад консультацій на сайті).

8.3. Правила поведінки під час занять: обов'язковим є дотримання техніки безпеки в комп'ютерних лабораторіях. Студенти повинні приймати активну участь в обговоренні навчального матеріалу, ознайомившись з ним напередодні (навчальний матеріал надається викладачем).

8.4. За порушення академічної доброчесності студенти будуть притягнені до академічної відповідальності у відповідності до положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти КНТЕУ (Наказ КНТЕУ від 02.02.2018 р. №377. Електронний ресурс. URL: <https://knute.edu.ua/file/MTEyNDI=/f78c64a74cbbe5b4238729782d707efa.pdf>)