

Міністерство освіти і науки України
Київський професійно-педагогічний коледж
імені Антона Макаренка



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КПК

імені Антона Макаренка

О.І.Щербак

«*Щербак*» 2018 р.

**ПРОГРАМА ФАХОВОГО
ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**

для вступників

на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем

«молодший спеціаліст»

за спеціальністю 015.10 «Професійна освіта. Комп'ютерні технології»

на базі освітньо-кваліфікаційного рівня

«кваліфікований робітник»

ЗМІСТ

Вступ

1. Порядок проведення фахового випробування
2. Перелік предметів, що виносяться на фахове випробування
3. Перелік тем та питань з предметів, що виносяться на фахове випробування
4. Критерії оцінювання
5. Рекомендована література для підготовки до фахового випробування

ВСТУП

Випускники, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» вступають на 2 курс з нормативним терміном навчання до Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка і навчаються за навчальними планами спеціальності 015.10 «Професійна освіта. Комп'ютерні технології» та отримують освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст».

Фахові випробування є складовою цілісного навчально-виховного процесу у вищій школі і спрямовані на оцінювання професійних знань та умінь майбутнього молодшого спеціаліста.

Мета фахових випробувань – виявлення та оцінка рівня підготовки до навчання в коледжі за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та відбір осіб, які за рівнем знань та вмінь відповідають вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики «кваліфікованого робітника».

Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми молодшого спеціаліста вступники повинні мати диплом кваліфікованого робітника за спорідненою спеціальністю та здібності до оволодіння знаннями, уміннями і навичками в галузі інформатики. Конкурсні фахові вступні випробування для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованих робітників здійснюються фаховою атестаційною комісією Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка.

Завданням фахових вступних випробувань є оцінка рівня фахової підготовки кваліфікованих робітників, виявлення глибини теоретичних знань, практичних вмінь і навичок та можливості застосування набутих знань при складанні фахових випробувань.

Завдання фахових випробувань охоплюють знання та вміння вступників з комплексу фахових навчальних предметів.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

Прийом на навчання за ОКР “молодший спеціаліст” за спеціальністю 015.10 «Професійна освіта. Комп’ютерні технології» здійснюється відповідно з Правилами прийому до Київського професійно-педагогічного коледжу імені Антона Макаренка у 2018р., на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст”.

Для проведення фахових вступних випробувань на навчання за ОКР “молодший спеціаліст” створюється фахова атестаційна комісія.

Конкурсні фахові вступні випробування проводяться в у формі усного екзамену у терміни згідно графіку проведення вступних фахових випробувань, затвердженого головою приймальної комісії. Для складання вступного іспиту вступники отримують екзаменаційний білет, який містить чотири питання з переліку, наведеного у програмі. Виконання завдань фахових випробувань оцінюється в балах. Під час складання фахових випробувань забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими допоміжними засобами та будь-якими літературними джерелами. Форма проведення фахових випробувань спрямована на створення сприятливих умов для об’єктивного оцінювання знань вступників.

Тривалість підготовки вступника до відповіді не більше 30 хвилин.

2. ПЕРЕЛІК ДИСЦИПЛІН, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ФАХОВІ ВИПРОБУВАННЯ

На фахові вступні випробування для здобуття ОКР «молодший спеціаліст» виносяться наступні дисципліни:

1. Для професії кваліфікованого робітника «Оператор комп'ютерного набору», «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»:

1. Технології комп'ютерної обробки інформації;
2. Комп'ютерні системи та мережі;
3. Операційні системи та їх обслуговування;
4. Основи комп'ютерної графіки та Web-дизайну;
5. Охорона праці.

2. Для професії кваліфікованого робітника “Секретар керівника (організації, підприємства, установи)”:

1. Діловодство;
2. Комп'ютерні технології
3. Охорона праці

3. ПЕРЕЛІК ТЕМ З ДИСЦИПЛІН, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ

НА ФАХОВІ ВСТУПНІ ВИПРОБУВАННЯ

3.1. Перелік тем з предмету “Технологія комп’ютерної обробки інформації”

Тема 1. Обробка текстової інформації

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп’ютерних технологій для обробки інформації; готувати необхідні дані. Розпізнавання образів. Робота у текстових редакторах. Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файлів-документів. Вікно текстового редактора. Меню, режими огляду документів. Введення, редагування та форматування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики. Засоби оформлення документів. Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття. Робота з графічними об’єктами. Взаємне розміщення тексту і графіки. Друкування документів.

Тема 2. Обробка табличної інформації

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп’ютерних технологій для обробки інформації за допомогою електронних таблиць; готувати необхідні дані. Завантаження програми. Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Вікно програми. Меню та панелі інструментів. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних. Переміщення по таблиці та виділення фрагментів електронної таблиці. Форматування комірок та діапазонів комірок. Використання формул при обчисленнях у таблицях. Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій. Виконання обчислень з даними з різних аркушів. Масиви. Масиви у формулах. Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів". Створення списку. Робота зі списками. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр. Зведені таблиці. Лінійні бази даних. Створення баз засобом введення даних у таблицю та з використанням форм. Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми. Попередній перегляд і друк робочого аркушу. Макроси. Створення та робота з макросами.

Тема 3. Робота в базах даних

Вивчення теми забезпечує уміння створювати різні структури баз даних; організовувати бази даних; користуватися системою управління базами даних; накопичувати і систематизувати показники оперативного і довідкового фондів; уміння організовувати роботу бази даних у локальних обчислювальних мережах; організовувати експлуатацію комп’ютерної мережі як менеджер групи. Концепція бази даних. Визначення бази даних як автоматизованої системи. Основи побудови систем управління базами даних. Архітектура систем управління базами даних. Організація систем управління базами даних.

Логічне проектування баз даних. Структуризація та організація даних. Ієрархічна, мережева та послідовна організація даних. Логічні та фізичні

структури даних. Системи управління базами даних. Організація баз даних у СУБД. Програмування реляційних запитів. Режими монопольного і колективного використання БД. Блокування таблиць, сторінок і записів. Режим «Для читання» у довідниках. Автоматизовані системи обробки інформації

Тема 4. Обробка графічної інформації

Вивчення теми забезпечує вміння використовувати методи комп'ютерних технологій для обробки інформації, для зменшення обсягу інформації. Методи кодування графічної інформації. Програми для обробки графічної інформації. Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми. Запуск та створення презентації. Поняття про слайд та його структуру. Робота зі слайдами. Редагування та демонстрація презентації. Редактор для обробки фотозображень. Інтерфейс користувача. Палітри. Редагування та коректування фотозображень. Монтаж фрагментів. Використання фільтрів. Програми для роботи з векторною графікою. Інтерфейс програми. Робота з об'єктами. Палітри. Контури та кольорові моделі. Редагування текстури. Основи роботи з текстом. Початкові відомості про системи відеомонтажу. Основні правила створення та обробки відеозображення.

3.2. Перелік тем та питань з предмету «Комп'ютерні системи та мережі»

Тема 1. Встановлення та налагоджування операційної системи

Налагоджування екрана та вирішення проблем, з ним. Налагодження управління електроживленням. Налагоджування параметрів операційної системи. Користувацький інтерфейс. Конфігурування операційної системи. Загальне уявлення про автоматичну і ручну установку обладнання. Налагоджування апаратних пристроїв і усунення неполадок Диспетчер задач. Перегляд системних подій. Моніторинг продуктивності комп'ютера. Використання утиліт. Дефрагментація диску. Перевірка диску і очищення диску. Архівування і відновлення даних. Архівування даних. Відновлення даних.

Тема 2. Комп'ютерні мережі

Введення в мережеві технології. Мережеві архітектури. Вивчення протоколів. Мережеві підключення.

Тема 3. Локальні комп'ютерні мережі

Класифікація локальних комп'ютерних мереж функції і основні характеристики. Методи доступу до середовища передачі даних. Ієрархічна модель програмного забезпечення комп'ютерних мереж. Драйвери та стандартні протоколи. Програмне забезпечення локальних комп'ютерних мереж. Адміністрування мережевого принтера

Тема 4. Робота в мережі INTERNET

Організаційна структура INTERNET. Сервіси INTERNET. Доменна система імен та адресація в INTERNET. Способи підключення до INTERNET. Провайдери послуг INTERNET. Програмне забезпечення для доступу в INTERNET. Загальні відомості про браузері. Робота з браузерами.

Налагодження параметрів браузера Навігація в INTERNET. Використання FTP, Telnet. Використання пошукових серверів.

3.3. Перелік тем та питань з предмету «Операційні системи та їх обслуговування»

Тема 1. Типи ОС. Організація даних

Вступ. Визначення терміну «операційна система». Класифікація ОС. Інтерфейси операційних систем. Призначення та використання ОС. Управління процесами. Файлова система. Організація даних. Файли. Імена файлів. Структура файла. Доступ до файлів. Атрибути файла. Виконання операцій з файлами та каталогами.

Тема 2. Програми-емулятори ПК

Призначення та використання програм-емуляторів ПК. Найпоширеніші програми-емулятори. Інтерфейс програми. Основні принципи роботи програми емулятора.

Тема 3. Жорсткий диск та його налагодження

Розділи та логічні диски. Типи розділів та їх кількість. Активний розділ жорсткого диску. Схема завантаження ПК за допомогою BIOS. Форматування. Види файлових систем та їх характеристика. Будова розділів різних файлових систем. Тестування жорсткого диску. Пошук помилок в роботі жорсткого диску та їх усунення.

Тема 4. Операційні системи

Підтема 4.1. Операційна система MS-DOS

Основні відомості про ОС MS-DOS. Принципи роботи. Схема завантаження на ПК ОС MS-DOS. Встановлення ОС MS-DOS. Основні команди ОС MS-DOS.

Підтема 4.2. Встановлення та налагодження ОС WINDOWS

Загальні відомості про ОС Windows. Версії ОС Windows. Інтерфейс ОС Windows. Налагодження інтерфейсу ОС Windows. Налагодження мов у Windows. Управління файлами та теками. Панель управління. Встановлення драйверів пристроїв. Командний рядок. Використання *.cmd та *.bat файлів. Реєстр ОС. Редагування, збереження та відновлення реєстру. Дефрагментація жорсткого диску. Дефрагментатори для ОС Windows. Загальнодоступні об'єкти та принтери. Організація безпеки в ОС Windows. Створення та управління обліковими записами користувачів. Управління обліковими записами груп. Створення облікових записів. Управління дозволами для дисків, файлів та папок NTFS. Брандмауер Windows. Файл boot.ini. Редагування файлу boot.ini.

Підтема 4.3. Різновиди та основи роботи UNIX систем

Загальні відомості про ОС UNIX. Класифікація ОС UNIX. Версії ОС UNIX.

Структура файлової системи Linux. Встановлення ОС Linux. Основні елементи інтерфейсу ОС Linux. Імена файлів та їх розширення. Основні команди ОС Linux. Робота з файлами та каталогами. Права доступу до файлів. Робота в мережі.

Тема 5. Програми-оболонки та файлові менеджери

Призначення програм-оболонок та файлових менеджерів. Принципи роботи програм-оболонок та файлових менеджерів. Створення, копіювання, переміщення, вилучення та редагування файлів за допомогою програм-оболонок.

Тема 6. Програми для архівування інформації

Стиснення інформації. Програми архіватори. Архівування файлів. Створення багатотомних архівів. Розархівування файлів. Відновлення пошкоджених архівів.

Тема 7. Програми для антивірусного захисту

Комп'ютерні віруси та антивірусний захист. Найпоширеніші програми антивірусного захисту та їх версії. Встановлення та налагодження антивірусного ПЗ. Оновлення антивірусних баз. Пошук та знешкодження вірусів на носіях різних типів. Процедура лікування ОС. Створення завантажувального носія з антивірусною програмою. Запобігання вірусному зараженню.

Тема 8. Програми для резервування даних

Резервування даних. Загальні відомості про програми резервування даних. Найпоширеніші програми резервування даних та їх версії. Створення резервних копій. Використання носіїв різних типів для збереження резервних копій. Перевірка та відновлення файлів та розділів з резервних копій.

Тема 9. Відновлення видалених та пошкоджених даних

Загальні відомості про програми для відновлення видалених чи пошкоджених розділів. Найпоширеніші програми для відновлення видалених чи пошкоджених розділів та їх версії. Відновлення видалених та пошкоджених файлів.

Тема 10. Запис та емуляція дисків

Принципи та засоби запису CD/DVD дисків. Загальні відомості про програми для запису CD/DVD дисків. Найпоширеніші програми для запису CD/DVD дисків та їх версії. Програма запису дисків, вбудована в ОС. Використання вбудованої в ОС програми запису дисків. Використання програм запису CD/DVD дисків інших виробників. Запис дисків з інформацією різних типів. Програми для емуляції CD/DVD дисків. Загальні відомості.

Тема 11. Робота з носіями різних типів

Встановлення драйверів на носії різних типів. Форматування та очищення носіїв різних типів.

Створення та використання завантажувальних носіїв. Робота з завантажувальними образами носіїв. Використання завантажувальної дискети або флеш-накопичувача для відновлення завантажувальних файлів ОС. Створення завантажувального диска с дистрибутивом ОС.

3.4. Перелік тем та питань з предмету «Основи комп'ютерної графіки та Web-дизайну»

Тема 1. Загальні відомості про дизайн та комп'ютерну графіку

Основи дизайну. Основні правила композиції. Колір у дизайні. Призначення, можливості та сфери застосування комп'ютерної графіки. Поняття векторної та растрової графіки, їх порівняння. Параметри растрових і векторних зображень. Колірні моделі та палітри. Розміри зображень, кадрування. Кольорокорекція. Апаратні та програмні засоби комп'ютерної графіки. Растрова і векторна графіка, їх особливості. Поширені формати графічних файлів, їхні переваги, недоліки та сфери застосування. Методи стискання графічних даних. Методи кодування графічної інформації.

Тема 2. Растрова графіка

Джерела й параметри растрових зображень. Поняття про роздільну здатність і її зв'язок з якістю растрових зображень.

Середовище програми растрового графічного редактора для обробки зображень. Інтерфейс програми. Робота з документами. Панелі інструментів й панелі властивостей. Палітри. Створення виділених областей. Робота з виділеними областями.

Малювання, креслення і фарбування. Редагування та коректування зображень. Коректування тону. Керування кольоровим балансом, яскравістю, балансом, насиченістю та відтінками кольору. Комплексна обробка фотографій. Ретушування, усунення дефектів, освітлення й затемнення фрагментів, підвищення різкості.

Малювання і заливка. Використання пензлів. Малювання пензликами. Створення власного пензлика. Малювання стандартних фігур. Налаштування параметрів. Використання інструментів. Фон і колір. Однорідне, градієнтне та текстурне заливання.

Інструменти розмиття та підвищення чіткості. Клонування. Налаштування зображення. Використання масок і каналів. Створення та редагування шарів. Палітра шарів. Переміщення, копіювання і вилучення шару. Об'єднання шарів. Стилі шарів. Корекція кольорів. Застосування ефектів. Додавання і редагування тексту. Форматування тексту. Фігурний текст і спеціальні ефекти. Художні ефекти. Ефекти викривлення. Створення колажів. Оптимізація зображень. Імпорт та експорт зображень у растровому редакторі. Друк.

Тема 3. Векторна графіка

Програми для роботи з векторною графікою. Інтерфейс програми. Огляд панелі інструментів. Палітри. Контури та колірні моделі. Створення векторних об'єктів: простих фігур, ліній, автофігур. Створення рисунків з кривих ліній і ламаних. Впорядкування, вирівнювання та об'єднання об'єктів. Застосування до об'єктів ефектів об'ємності й перетікання.

Редагування зображень. Виділення об'єктів. Зміна масштабу. Переміщення, копіювання та вилучення об'єктів. Прив'язка об'єктів. Блокування об'єктів. Колір контура та заливання об'єкта. Зміна взаємного розташування. Групування об'єктів.

Робота з текстом. Художній та простий текст. Зміна форми об'єктів. Трансформація довільних кривих. Редагування контура і заливання. Товщина контуру, стиль лінії. Типи стрілок. Однорідне і градієнтне заливання. Заливання за допомогою узорів, текстури. Інтерактивне заливання. Вставлення малюнків. Використання ефектів. Імпорт та експорт зображень у векторному редакторі. Друк.

Тема 4. Тривимірна графіка

Основні поняття про тривимірну графіку. Принципи створення тривимірних зображень. Типи програм та їх призначення. Інтерфейс програми для створення тривимірних об'єктів. Меню. Панелі. Настроювання програми. Файли. Проекції. Об'єкти. Об'ємні деформації і допоміжні об'єкти. Навігація і масштабування. Робота з документами. Створення, збереження, відкриття документів. Створення проміжних копій. Автоматичне збереження.

Налагодження сітки, лінійок та кольору оточення. Додавання та видалення панелей. Колірне налаштування вікна. Точка перетворень.

Інструменти. Лінії. Еліпс. Дуга. Багатокутники. Полілінії. Креслення блоків, областей. Робота з текстом. Розміри. Поверхні в тривимірному просторі.

Сплайни. Малювання сплайнів. Конвертація сплайнів в редагуванні. Редагування на рівні підоб'єктів (обведення, візуалізація сплайнів, додавання/видалення підоб'єктів, об'єднання і перетворення вершин). Витискування сплайнів. Обертання сплайнів. Створення комбінованих об'єктів зі сплайнів і примітивів. Збереження виділеного об'єкта (створення бібліотек).

Моделювання за допомогою NURBS —кривих. Проста анімація. Анімація морфінгом. Моделювання з використанням редагованих сіток. Моделювання з використанням редагованих полігонів.

Матеріали і карти. Поняття про матеріали і карти. Пошук матеріалів і карт. Створення карт. Використання готової бібліотеки матеріалів. Створення простих матеріалів. Копіювання матеріалів. Текстурування моделей складної форми. Композитні матеріали. Карти та модифікатори матеріалів.

Освітлення. Типи і види джерел освітлення. Розстановка джерел освітлення і налаштування їх параметрів. Зйомка сцени. Типи і види камер. Параметри камер та їх налаштування. Візуалізація. Рендеринг

Тема 5. Анімація

Поняття про комп'ютерну анімацію та gif-анімацію. Принципи створення анімацій. Програми для створення анімацій та їх призначення. Інтерфейс програми. Вікно та головне меню програми. Панелі інструментів малювання та робота з ними. Різні способи трансформування об'єктів. Імпорт з інших додатків. Публікація. Створення тексту. Створення анімації. Використання зразків (символ) і екземплярів. Робота з бібліотекою еталонів. Зміна властивостей екземплярів. Методи створення анімації. Покадрова анімація. Кадрування зміни форми та кольору об'єкта. Створення покрокової анімації. Поняття Tween-анімації. Анімація форми. Встановлення міток. Анімація руху. Рух по маршруту. Маски. Шари. Складна анімація. Використання звуку. Створення кнопок з анімацією. Оптимізація ролика. Кадрування руху. Створення зображень для Web.

Найпростіша інтерактивність. Огляд мови Action Script. Робота з редактором скрипта. Найпростіші команди. Створення елементів навігації.

Тема 6. Основи Web-дизайну

Загальні відомості про Web-дизайн. Основні поняття про гіпертекст, гіперпосилання та Web-документи, сайти, сторінки. Властивості документа. Особливості зображення для Web. Прийоми оптимізації графіки. Технології Web-дизайну. Формати зображень та формати відеофайлів, що використовуються в Інтернеті, їхні особливості.

Підтема 6.1. Основи мови HTML.

Поняття про мову розмітки, гіпертекстовий документ та його елементи. HTML файли. Структура HTML-документа. Поняття тега й атрибута. Тіло документа. Теги форматування шрифтів і поділу тексту на рядки та абзаци. Текстові гіперпосилання. Теги заголовка й тіла веб-сторінки. Нумеровані й марковані списки на веб-сторінках. Способи керування структурою та розміщенням інформації на веб-сторінках

Створення таблиць. Розмітка веб-сторінок за допомогою таблиць. Теги таблиць, рядків, клітинок, їхні атрибути. Поняття про структуру веб-сайту. Фрейми, теги й атрибути фреймів. Використання посилань у фреймах.

Вставка гіперпосилань. Розміщення та вирівнювання зображень на веб-сторінках. Карти посилань. Розміщення gif-анімації на сайтах. Розміщення на веб-сторінках аудіофайлів і настроювання параметрів їх програвання. Вставляння відеофайлів і настроювання параметрів їх відтворення. Відтворення аудіо- та відеофайлів в онлайн-режимі. Форми. Створення форми. Таблиці стилів.

Підтема 6.2. Редактор WEB-сайтів.

Програми створення Web-сайтів. Інтерфейс програми. Планування Web-вузла. Створення локального Web-вузла. Створення та редагування документів. Введення та форматування тексту. Розмітка тексту. Вставлення зображень і редагування його властивостей. Створення простого Web-сайту. Створення гіперпосилань. Створення меню переходів. Створення таблиць.

Форматування таблиці. Вставка об'єктів мультимедіа. Використання шаблонів.

Поняття про каскадні аркуші стилів. Означення й застосування стилів, зв'язування аркушів стилів з гіпертекстовими документами. Поняття про об'єктну модель документа DOM і мову DHTML. Поняття про події та обробку подій, що підтримується мовою DHTML. Створення динамічних елементів за допомогою графічного редактора веб-сторінок: динамічна зміна параметрів тексту, списки, що розкриваються, позиціонування зображень. Поняття про мови веб-скриптів та спосіб використання скриптів у гіпертекстових документах. Автоматичне генерування веб-скриптів засобами графічного редактора веб-сторінок, обробка форм. Створення динамічних ефектів. Створення фреймів. Зміна кольорів фону. Горизонтальна лінія. Стилі шрифтів. Публікація Web-сайту та його захист. Публікація в Web. Реєстрація сайту і завантаження файлу на Web-вузол. Редагування опублікованого сайту. Доступ до файлів по FTP.

3.5. Перелік тем з предмету «Діловодство»

Тема 1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі

Поняття про діловодство. Поняття про документи. Класифікація документів. Вхідна, вихідна, внутрішня документація.

Функції канцелярії. Раціональна організація діловодства. Структурні підрозділи, що ведуть діловодство. Організація діловодства загального відділу, секретаріату.

Тема 2. Загальнозастосовані норми оформлення текстового матеріалу

Правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень. Друк арабських та римських цифр, кількісні та порядкові числівники. Оформлення машинописної сторінки. Абзац. Нумерація сторінок.

Тема 3. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації (ОРД)

Класифікація документів. Стиль службових документів. Вимоги щодо тексту службових документів. Бланк та його склад. Організаційна документація. Складання та оформлення положень. Складання та оформлення інструкцій і правил. Їх формуляри. Розпорядча документація. Складання та оформлення наказів. Формуляр наказу. Варіанти розміщення реквізитів наказу. Констатувальна та розпорядча частини тексту наказу. Складання та оформлення розпоряджень, постанов, рішень, вказівок. Їх формуляри.

Тема 4. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації.

Вимоги до складання та оформлення службових листів. Види службових листів. Складання та оформлення довідки. Види довідок. Юридична основа їх складання. Складання та оформлення доповідних, службових та пояснювальних записок. Складання та оформлення актів,

протоколів, договорів. Складання та оформлення трудової угоди. Особливість їх складання.

Тема 5. Правила складання та оформлення розпорядчих документів

Правила складання наказів з основної діяльності. Правила складання розпоряджень, постанов, вказівок та рішень.

Тема 6. Правила складання та оформлення організаційних документів

Правила складання положень, правил, інструкцій, статутів.

Тема 7. Правила складання та оформлення документів особового складу

Склад кадрової документації. Складання та оформлення анкети, особової справи. Призначення автобіографії та вимоги щодо її складання. Характеристика та її реквізити. Особливості складання резюме.

Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити. Основні види заяв. Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Витяг з наказу. Заповнення бланків трудових книжок, посвідчень про відрядження. Правила написання та оформлення доручень та розписок.

Тема 8. Організація роботи з документами

Загальні правила організації документообігу. Приймання та обробка вхідних документів. Реєстрація службових документів. Форми реєстрації. Порядок проходження вхідних та внутрішніх документів у процесі їх підготовки.

Організація контролю за виконанням документів.

Тема 9. Поточне зберігання документів

Номенклатура справ. Вимоги щодо складання номенклатури справ. Систематизація окремих категорій документів. Правила зберігання справ. Видача незакінчених справ для тимчасового користування форми внутрішнього опису. Вилучення документів зі справ.

Тема 10. Обробка справ для наступного зберігання

Обробка справ зберігання. Оформлення справ. Складання опису документів тривалого та тимчасового зберігання. Забезпеченість зберігання документів.

Здавання справ до відомчого архіву.

3.6. Перелік тем з предмету “Комп’ютерні технології”

Тема 1. Вступ

Значення обчислювальної техніки для народного господарства України. Основні напрямки розвитку засобів обчислювальної техніки.

Тема 2. Апаратна частина персонального комп’ютера

Класифікація персональних комп’ютерів. Еволюція розвитку ПК. Схема Джона фон Неймана. Платформи сучасних ПК. Склад ПК. Пам’ять ПК. Види пам’яті. Центральний процесор. Шини. Стандартний і захищений режими. Пристрої зовнішньої пам’яті та їх характеристика. Периферійні пристрої. Взаємодія. Принцип дії дисплея. Адаптери. Маніпулятор „Миша”. Будова миші. Робота з мишею. Трекбол. Принтери: матричні, струменеві,

лазерні. Будова. Принцип дії. Функціональні можливості. Модем. Телекомунікації. Призначення. Принцип роботи. Клавіатура ПК.

Тема 3. Програмне забезпечення

Види програмного забезпечення. Класифікація. Основні типи прикладних

програм. Операційні системи. Види операційних систем. Операційна система

Windows. Особливості та переваги ОС Windows. Графічний інтерфейс Windows.

Правила безпечної роботи з ПК. Вмикання – вимикання ПК. Завантаження операційної системи Windows. Об'єкти Windows. Робочий стіл: позначки, ярлики, елементи керування – панель задач, кнопка “Пуск”. Контекстне меню. Робота з файловою системою. Програми. Типи програм. Перевірка дисків. Дефрагментація. Антивірусні програми. Контроль знань. Вікна Windows. Типи вікон. Структура

вікон. Операції з вікнами. Відображення позначок у вікнах папок. Стандартні програми операційної системи Windows. Текстовий редактор „Блокнот”.

Структура вікна додатка „Блокнот”. Уведення та редагування тексту. Стандартна програма „Калькулятор”. Звичайний режим, інженерний режим. Використання помітки. Збереження документа в ПК. Графічний редактор Paint. Інструменти малювання. Вибір інструмента малювання. Запис на дискету. Друк зображень.

Тема 4. Текстовий і графічний редактор Microsoft Word

Текстовий редактор. Запуск програми. Структура вікна. Відкриття документа. Форматування сторінки: оформлення полів, виставлення інтервалу, оформлення абзацу. Введення тексту з клавіатури. Засоби виділення тексту. Копіювання, вирізання, зміна типу і розміру шрифту. Вікно додатка. Попередній перегляд. Розрахунок та оформлення ключових (точок) реквізитів документа. Відповідність інтервалів. Створення тексту та автозаміна помилок. Декоративне оформлення документа. Створення документів в середовище Word. Функція злиття. Створення таблиць в Word з використанням палітри та команди меню. Таблиця. Зміна розмірів рядків і стовпців. Розбивка на клітинки. Об'єднання клітинок.

Тема 5. Табличний процесор Microsoft Excel

Створення робочих листів. Вікно папки Excel. Переміщення по робочому аркуші.

Типи даних. Зміна розмірів рядків та стовпців. Об'єднання та розбивка клітинок. Адреса клітинки. Формули та функції автопідсумування. Автообчислювання. Використання мастера функцій. Форматування даних. Діаграми Excel. Вибір типу діаграми. Створення та редагування таблиць.

Тема 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства

Значення сучасних комп'ютерних технологій діловодства для майбутнього секретаря керівника. Користування ІНТЕРНЕТ. Робота з факс-модемом. Робота з електронною поштою, пошуковими серверами та каталогами ресурсів.

3.7. Перелік тем з предмету «Охорона праці»

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття “охорона праці”, соціально-економічне значення охорони праці. Основні законодавчі акти з охорони праці. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальність за порушення законодавства про працю, правил та інструкцій з охорони праці. Дисциплінарна, адміністративна, матеріальна і кримінальна відповідальність.

Інструктування з безпеки праці. Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов’язані з працею на виробництві і побутові. Алкоголізм і безпека праці. Профзахворювання і профотруєння.

Тема 2. Основи безпеки праці під час експлуатації персональних комп’ютерів

Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць, обладнаних відеотерміналами: належні умови освітлення приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця користувача ПК. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов’язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки.

**Критерії оцінювання знань
з фахових вступних випробувань
з спеціальністю 015.10 «Професійна освіта. Комп'ютерні технології»
на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»**

Результати вступних випробувань оцінюють за 200 бальною шкалою щодо таблиці відповідності обрахування. Загальна кількість балів при контролі є середнім арифметичним значенням із суми балів, отриманих вступником при виконанні шести тестових та трьох творчих завдань щодо екзаменаційної картки.

Фахові тестові завдання які складаються з 6 запитань оцінюються в цілому, максимальна кількість балів за виконання містить – 50.

Кожне творче фахове завдання відповідно екзаменаційної картки оцінюється:

- 50 балів Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, правильно й усвідомлено використані всі види довідкової документації, містить аргументовані висновки. Робота виконана охайно, без граматичних та стилістичних помилок, правильною технологічною мовою.
- 45 балів Відповідь правильна, повна, логічна, правильною фаховою мовою, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, правильно й усвідомлено використані всі види довідкової документації, не містить аргументовані висновки. Допущені незначні неточності у викладенні матеріалу. В роботі допускається невелика кількість граматичних та стилістичних помилок.
- 40 балів Відповідь правильна, повна, логічна, правильною термінологічною мовою, містить аналіз систематизацію, правильно й усвідомлено використані всі види довідкової документації, не містить аргументовані висновки. Допущені незначні неточності у викладенні матеріалу. В роботі допускаються виправлення, невелика кількість граматичних та стилістичних помилок .
- 35 балів Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна, правильною термінологічною мовою, усвідомлене використання довідкової документації. Допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу. В роботі допускаються виправлення, невелика кількість граматичних та стилістичних помилок .
- 30 балів Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна, правильною термінологічною мовою, усвідомлене використання довідкової документації. Допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу. В роботі допускаються виправлення, граматичні та стилістичні помилки .
- 25 балів Відповідь в цілому правильна, але містить неточності, не достатньо обґрунтована, правильною термінологічною мовою з

- використанням довідкової документації. Допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу. В роботі допускаються виправлення, граматичні та стилістичні помилки .
- 20 балів Відповідь частково правильна, містить неточності, не достатньо обґрунтована, з використанням окремих видів документації. Допущені помилки та неточності у викладенні матеріалу. В роботі допущені виправлення, граматичні та стилістичні помилки
- 15 балів Відповідь частково правильна, містить неточності, не достатньо обґрунтована, не достатньо усвідомлене використання окремих видів документації. Допущені помилки та неточності у викладенні матеріалу. В роботі допущені виправлення, граматичні та стилістичні помилки.
- 10 балів Відповідь містить значну кількість помилок, не обґрунтована, не достатньо усвідомлене використання окремих видів документації. В роботі допущені виправлення, граматичні та стилістичні помилки.
- 5 балів Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обґрунтована. В роботі допущені виправлення, граматичні та стилістичні помилки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА
для професії кваліфікованого робітника
«Оператор комп'ютерного набору», «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»:

1. Алексеева И.В. Збірник задач та вправ з курсу «Інформатика». – Обнинськ: Обнинський інститут атомної енергетики, 2007.
2. Власов В.К., Королев Л.Н. Елементи інформатики./ Под. Ред. Л.Н. Королева.- М.: Наука, 2008
3. Інформатика.- / Под ред. Н.В. Макаровой. – М.: Фінанси і статистика, 2007. – 768 с.
4. Інформатика: Посібник для вnz.- / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Пітер, 2008.
5. Кураков Л.П., Лебедев Е.К. Інформатика. – М.: Вуз и школа, 2009. – 636с.
6. Могилев и др. Інформатика: Навчальний посібник для вnz / А.В.Могилев, Н.И.Пак, Е.К.Хеннер; Под ред. Е.К. Хеннера. - М.: Вид. центр "Академія", 2008
7. Острейковский В.А. Інформатика. – м.: Вища школа, 2007.- 512с.
8. Першиков В.И., Савинков В.М. Тлумачний словник з інформатики. – 2-е изд. Доп. – М.: Фінанси і статистика, 2008.
9. Фігурнов В.Э. IBM PC для користувачів. – М.: 2007.
10. Якубайтис Э.А. Інформаційні мережі та системи : Довідник.- М.: Фінанси і статистика, 2008
11. О.Ф Клименко та інші “Інформатика та комп'ютерна техніка”. Навчальний посібник – К: КНЕУ. 2002
12. В.Д. Руденко, О.М. Макаручук, та інші “Курс інформатики” Київ 2001
13. І. Т. Зарецька та інші “Інформатика” Київ 2002
14. Адміністрування локальних Windows NT/2000/.NET: Навчальний посібник. Назаров С. В. – 2-е изд., пераб. дод. – М.: Фінанси і статистика, 2003. – 480 с.: іл.
15. Адміністрування мереж на прикладах. Поляк-Брагинский А. В. – СПб.: БХВ-Петербург, 2005. – 320 с.: іл.
16. Апаратні засоби локальних мереж . Енциклопедія / М. Гук, - СПб.: Пітер, 2004. – 573 с.: іл.
17. Архітектура комп'ютерних систем і мереж: Учеб. пособие / Т.П. Барановская, В.И. Лойко и др.; под ред. В.И. Лойко. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 256 с.: ил.
18. Віртуальні машини: декілька компютерів в одному (+CD). / А.К. Гультьяев - СПб.: Питер. 2006. – 224 с.: ил.
19. Законодавство України про охорону праці (збірник нормативних документів).
20. Охорона праці. Навч. Посібник, 2-ге вид.-К.: Центр учбової літератури, 2011.-280с.
21. Основи охорони праці . Гандзюк М.П., підручник. 4-е видання / К.: Каравела , 2008.-384с.

для професії кваліфікованого робітника

«Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»:

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2007.- 480 с.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: Підручник для вищ. та середн. навч. закладів. – 9-те видання доп. Та перероблене. – Х.: ФОП Співак Т.К., 2005. – 400 с.
3. Іванова І.Б. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – Х.: ТМ «Парус», 2005. – 448 с.
4. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 448 с.
5. Микитюк М.В. Факультативний курс з української мови. – Риторика. – Х.: Вид. група «Основа»: ПП «Тріада+», 2007. – 197 с.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Навч. Посібник.–К.: Либідь, 1993. – 192 с.
7. Русанівський В.М. Культура української мови: Довідник. – К.: «Либідь», 1990. – 304 с.
8. Ф.Ф. Бутенець, С.В. Івахненко, Т.В. Давидюк, Т.В. Шахрайчук «Інформаційні системи бухгалтерського обліку», Житомир – 2002 р.
9. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник Под ред. проф. Г.А. Титоренко. —М.: Компьютер: ЮНИТИ, 1998. —400 с.
10. Асташкевичер Е.Т., Петрова В.И. Научная организация труда в бухгалтерии. —М.: Финансы, 1971. —128 с.
11. Бабенко И.П. Курс двойной бухгалтерии. — СПб.: Издание В.И. Губинского, 1911. —1106 с
12. Бедрина Г. и др. Вычислительные системы для обработки учетной информации (на примере зарубежного опыта). — М.: Финансы, 1979. — 63с.
13. Бутинець Т.А. Документування господарських операцій: Теорія, методологія, комп'ютеризація: Наук. вид. —Житомир: ЖИГ, 1999. —412 с.
14. Бутинець Ф.Ф., Вардаш СВ., Малюга Я.М., Петренко Н.І. Контроль і ревізія: 2-ге вид., доп. і перероб. — Підручник. — Житомир: ЖИГ, 2000. — 512 с.
15. Законодавство України про охорону праці (збірник нормативних документів).
16. Охорона праці. Навч. Посібник, 2-ге вид.-К.: Центр учбової літератури, 2011.- 280с.
17. Основи охорони праці . Гандзюк М.П., підручник. 4-е видання / К.: Каравела , 2008.-384с.