

ПРОГРАМА

фахових вступних випробувань

зі спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія»

Пояснювальна записка

Навчальну програму складено відповідно до державного стандарту професійно-технічної освіти для підготовки робітників з професії «Оператор комп'ютерного набору» II, I категорій розробленого відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1135 та ст.32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» (103/98 -ВР), для абітурієнтів, які закінчили професійно-технічний навчальний заклад з вказаної професії.

Навчальна програма містить: витяг з освітньо-кваліфікаційної характеристики кваліфікованого робітника професії щодо знань та умінь; перелік тем та питань з навчальних предметів, що передбачені типовим навчальним планом; критерії оцінювання та список рекомендованої літератури.

Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати: правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується; послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах); стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; діловодство; правила орфографії та пунктуації; технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

Повинен уміти: виконувати операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація та виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних; готувати до роботи устаткування; працювати в текстовому редакторі з

введенням тексту та його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; здійснювати передавання (приймання) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення; постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою. У разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вести діловодство.

ПЕРЕЛІК ТЕМ, ПИТАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ
“КОМП’ЮТЕРНІ СИСТЕМИ І МЕРЕЖІ”

Тема 1. Встановлення та налагоджування операційної системи

Налагоджування екрана та вирішення проблем, з ним. Налагодження управління електроживленням. Налагоджування параметрів операційної системи.

Користувачський 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 браузер. Робота з браузерами. Налагодження параметрів браузера

Навігація в INTERNET. Використання FTP, Telnet. Використання пошукових серверів

ПЕРЕЛІК ТЕМ, ПИТАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ
“ОСНОВИ WEB-ДИЗАЙНУ”

Тема 1. Засоби розробки та наповнення WEB для мереж
INTERNET TA INTRANET

Огляд програмних засобів для розробки WEB

Загальні відомості про мову HTML

Основні теги HTML

Основні теги форматування

Фрейми

Створення Web сторінок за допомогою засобів MS Office

Тема 2. Розробка та створення Web-сторінок

Загальні відомості про програму

Інтерфейс програми

Основи роботи у програмі

Створення Web сторінок за допомогою програми

Форматування Web сторінок за допомогою програми

Зв'язування Web сторінок за допомогою гіпертексту

Проектування Web сторінок

Проектування зв'язків Web сторінок

ПЕРЕЛІК ТЕМ, ПИТАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ

“ОСНОВИ ТЕХНІЧНОГО РЕДАГУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ”

Тема 1. Вступ у видавницькі системи

Введення в поліграфію. Огляд пакетів для верстки. Програмне забезпечення, яке використовується в комп'ютерній поліграфії: програмне забезпечення для обробки тексту, програмне забезпечення для обробки графіки, програмне забезпечення для верстки.

Тема 2. Основні поняття видавничих систем

Основні терміни, що використовуються у видавничих системах. Словник поліграфічних термінів.

Види та характеристики шрифтів. Типографські одиниці вимірювання

Макетування рядків

Макетування сторінок

Розміщення кількох текстових блоків

Макетування брошур

Видавництво друкованої продукції

Апаратне забезпечення видавничих систем

Сучасні засоби малої поліграфії

Тема 3. Основи роботи з видавничою програмою

Запуск програми. Вікно та головне меню програми. Відкриття нової публікації. Діалогове вікно "Параметри документа". Монтажний стіл: його призначення та використання. Лінійки: встановлення одиниць вимірювання, точка відліку.

Команди меню. Панелі інструментів та робота з ними.

Створення найпростіших форм за допомогою інструментів.

Вікно редактора матеріалів. Установка гарнітури та шрифту в текстовому редакторі. Створення нового матеріалу в текстовому редакторі. Перевірка орфографії. Здійснення пошуку та заміщення фрагментів тексту. Алгоритм редагування тексту публікації в редакторі

Формування текстового блоку з заданим розміром. Операції з текстовими блоками. Автономні текстові блоки. Ділення автономних блоків. Зв'язані блоки: властивості та модифікація.

Операції над фрагментами текстових блоків. Редагування тексту. Форматування тексту.

Форматування тексту в багатосторінкових публікаціях. Палітра стилів. Створення нового стилю. Алгоритм присвоєння стилю абзацу. Редагування та вилучення стилів. Імпорт стилів з інших публікацій

Створення маркірованого та нумерованого списків. Створення буквиці 1-го та 2-го типу. Обрамлення абзацу.

Масштабування публікації. Установка інтерактивних переваг. Установки програми для конкретної публікації.

Вирівнювання та розподіл об'єктів. Закріплення та групування об'єктів. Монтаж. Взаємне розташування тексту та графіки.

Кольорові моделі: CMYK та RGB. Палітра кольорів: призначення та використання. Команди контекстного меню палітри кольорів. Редагування кольорів. Електронні атласи кольорів.

Імпорт, експорт тексту та графіки.

Створення фреймів за допомогою відповідних інструментів. Перетворення найпростіших форм у фрейми. Властивості та призначення фреймів. Параметри графічних та текстових фреймів. Створення скріплених текстових фреймів. Модифікація текстових та графічних фреймів

Робота з таблицями

Введення, редагування та форматування тексту в таблиці. Модифікація таблиці. Перенесення готової таблиці до публікації.

Спецефекти та їх використання

Тема 4. Техніка роботи при виконанні різноманітної видавничої продукції

Створення та застосування файлів-шаблонів. Основний шаблон публікації. Нумерація сторінок. Створення та застосування сторінок-шаблонів.

Рекомендації щодо створення оригінал-макетів документів з використанням табуляторів. Види табуляторів. Установка табуляторів для введення нового матеріалу. Форматування тексту із застосуванням табуляторів.

Верстка бланку ділового листа

Види буклетів. Рекомендації щодо створення оригінал-макету буклету.

Створення простих та складних багатоколонкових макетів. Макетування місцевої газети

Формування книги на підставі окремих глав-файлів. Наскрізна нумерація сторінок книги. Генерація змісту. Створення спускного макету книги. Створення стилів друку.

ПЕРЕЛІК ТЕМ, ПИТАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ
“ОСНОВИ РОБОТИ НА ПК”

Тема 1. Архітектура та конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи

Вивчення теми забезпечує уміння збирати, накопичувати та зберігати дані.

Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами. Склад мікропроцесорної системи.

Обмін даними між зовнішніми пристроями та мікропроцесорною системою. Інтерфейси: системний, розподілених систем керування, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем.

Периферійні пристрої. Організація відеопристроїв комп'ютера

Тема 2. Керування процесами у операційній системі

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних інформаційних технологій для обробки інформації.

Використання менеджера програм

Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами

Захист та архівування інформації.

ПЕРЕЛІК ТЕМ, ПИТАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ
“ОСНОВИ РОБОТИ В ІНТЕРНЕТ”

Тема 1. Загальні відомості про Internet

Історія створення Internet. Вузлові комп'ютери, програми - клієнти і програми - сервери.

Протокол TCP/IP. Принципи роботи Internet. Доступ до глобальних мереж. Ресурси Internet. Подальший розвиток глобальних мереж.

Тема 2. Робота з Web-браузерами: завантаження та налагоджування, інтерфейс

Запуск та налагоджування Internet. Вибір структури вікна, налагоджування інтерфейсу. Панель інструментів.

Відкриття і перегляд Web-сторінок, користування гіперпосиланнями. Використання панелі інструментів та адресного рядка. Робота з пошуковими системами: пошук необхідної інформації.

Збереження на жорсткому диску та дискетах (як файл). Перенесення тексту або малюнків Web-сторінок в текстовий документ за допомогою буфера обміну.

Тема 3. Робота з електронною поштою

Інтерфейс програми. Отримання та відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

**ПЕРЕЛІК ТЕМ, ПИТАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ
“ТЕХНОЛОГІЇ 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 5. Обробка графічної інформації

Вивчення теми забезпечує уміння 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.

Критерії оцінювання знань

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
1	Абітурієнт має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.	1	Абітурієнт має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Абітурієнт має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі, знання потребують постійної підтримки.	2	Абітурієнт має незначні базові загальні навички і є здатним виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Абітурієнт має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, загальне володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.	3	Абітурієнт має незначні базові загальні навички і є здатним виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у текстовому редакторі, внесення об'єктів та малюнків у текст, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Абітурієнт має обмежений обсяг знань пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), використання обладнання для передавання (приймання) інформації на	4	Абітурієнт має обмежений обсяг навичок застосування видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, внесення об'єктів та малюнків у текст, використання деяких простих вбудованих функцій у Excel, записування текстів на дискету або перенесення на папір за допомогою принтера, виконання операцій технологічного процесу

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
5	Абітурієнт має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), застосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	5	Абітурієнт має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні технологічних операцій середньої складності, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у текст, використуванні вбудованих функцій у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету або перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
6	Абітурієнт має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто	6	Абітурієнт має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні певних прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у текст, використуванні полів Word, а також деяких вбудованих функцій у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету або перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	поля, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
7	Абітурієнт має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля , а також вбудовані функції; вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.	7	Абітурієнт має конкретні практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
8	Абітурієнт має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля , а також вбудовані функції; вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.	8	Абітурієнт має конкретні, практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
9	Абітурієнт має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.	9	Абітурієнт має конкретні практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій у Excel, створенні баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
10	Абітурієнт має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дії в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.	10	Абітурієнт має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
11	Абітурієнт має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання	11	Абітурієнт має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.		роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
12	Абітурієнт має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.	12	Абітурієнт має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.

Література

Нормативно-правова база

1. Закони України (зі змінами та доповненнями):

1.1 «Про вищу освіту».

1.2 «Про захист прав споживачів».

2. Постанови Кабінету Міністрів України:

2.1. Про затвердження правил побутового обслуговування населення.

Базова

1. Злобін Г.Г. Архітектура та апаратне забезпечення ПЕОМ: Навч. посібник. К.: Ліра-К, 2012. – 224 с.

2. Харченко В.П. Операційні системи та системи програмування: Навч. посібник К.: Ліра-К, 2012. – 348 с.

3. Буров Є.В. Комп'ютерні мережі: Підручник К.: Ліра-К, 2013. – 262 с.

4. Пушкар О. І. Інформатика, комп'ютерна техніка, комп'ютерні технології: Навчальний посібник. К.: Академія, 2001. – 703 с.

5. Гаєвський О. Ю. Інформатика: 7-11 кл. К.: А.С.К., 2004. – 512 с.

6. Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник. К.: Академія, 2002. – 298 с.

7. Литвин І.І. Інформатика: теоретичні основи і практикум: Підручник. Львів.: Новий світ, 2006. - 304 с.

8. Енгель П.С. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч. посібник. К.: УКООПОСВІТА, 2000. - 335 с.

Допоміжна

1. Матвієнко М.П. Архітектура комп'ютерів: Підручник. К.: Ліра-К, 2012. – 256 с.

2. Зайченко Ю.П. Комп'ютерні мережі: Навч. посібник К.: Ліра-К, 2010. – 536 с.

3. Бородкіна І.Л., Матвієнко О.В. Практичний курс з комп'ютерних технологій підготовки даних. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 158 с.

4. Бакушевич Я.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч. посібник. Львів: Магнолія, 2009. - 312 с.