

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Комісія КТ і ПІ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОТК ОНАХТ

Коваленко А.В.

02 2018р.

ПРОГРАМА
ДО ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ
ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ОКР «МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ»
НА ОСНОВІ ОКР КВАЛІФІКОВАНОГО РОБІТНИКА,
ЩО ВСТУПАЄ НА СПЕЦІАЛЬНІСТЬ
123 «КОМП'ЮТЕРНА ІНЖЕНЕРІЯ»

Розробили викладачі циклової комісії КТ і ПІ:

Суліма Ю.Ю., Скорнякова О.В.

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні циклової комісії КТ і ПІ

Протокол № 7 від 14.02.18

Голова комісії: [Signature] Іванова Л.В.

ВСТУП

Для конкурсного відбору вступників для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» проводиться фахове вступне випробування.

Мета фахового вступного випробування - перевірка теоретичної та практичної підготовки вступників на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» у відповідності з вимогами підготовки майбутніх студентів.

Фахові вступні випробування проводяться за основними дисциплінами навчального плану підготовки вступників на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» згідно Державних стандартів ПТО.

Вимоги до здібностей і підготовленості вступників. Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми вступники повинні мати повну загальну середню освіту, диплом за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Кваліфікований робітник» та здібності до оволодіння знаннями, уміннями і навичками в галузі загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки.

Вступне випробування проводиться за основними дисциплінами навчального плану підготовки кваліфікованого робітника:

- Основи роботи на ПК
- Комп'ютерні мережі. Основи роботи в Internet
- Текстові редактори
- Електронні таблиці
- Бази даних
- Обробка графічної інформації

Програму фахової співбесіди складено у відповідності до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик «Кваліфікований робітник» за спорідненою спеціальністю.

За результатами фахового вступного випробування приймальна комісія здійснює зарахування на навчання за освітньо-кваліфікаційним

Орієнтовний перелік питань, що виносяться на фахове вступне випробування.

1. Основи роботи на ПК
2. Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами.
3. Склад мікропроцесорної системи.
4. Обмін даними між зовнішніми пристроями та мікропроцесорною системою.
5. Інтерфейси: системний, розподілених систем керування, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем.
6. Периферійні пристрої. Організація відеопристроїв комп'ютера
7. Використання менеджера програм
8. Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами
9. Захист та архівування інформації.
10. Комп'ютерні мережі. Основи роботи в Internet
11. Вузлові комп'ютери, програми - клієнти і програми - сервери.
12. Протокол TCP/IP. Принципи роботи Internet.
13. Доступ до глобальних мереж. Ресурси Internet.
14. Запуск та налагоджування Internet. Вибір структури вікна, налагоджування інтерфейсу. Панель інструментів.
15. Відкриття і перегляд Web-сторінок, користування гіперпосиланнями. Використання панелі інструментів та адресного рядка. Робота з пошуковими системами: пошук необхідної інформації.
16. Збереження на жорсткому диску та дискетах (як файл). Перенесення тексту або малюнків Web-сторінок в текстовий документ за допомогою буфера обміну.
17. Отримання та відправлення повідомлень.
18. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

- 19.Текстові редактори
- 20.Створення, завантаження та збереження файлів-документів.
- 21.Вікно текстового редактора. Меню, режими огляду документів.
- 22.Введення, редагування та форматування текстової інформації
- 23.Перевірка орфографії та граматики.
- 24.Засоби оформлення документів.
- 25.Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття.
- 26.Робота з графічними об'єктами. Взаємне розміщення тексту і графіки.
- 27.Друкування документів.
- 28.Заголовки, їх розміщення і виділення.
- 29.Спосіб виділення окремих місць в тексті.
- 30.Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля.
- 31.Оформлення надрукованої сторінки.
- 32.Правила розташування тексту на сторінці та співвідношення розмірів полів з текстом.
- 33.Правила оформлення виносок і цитат.
- 34.Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу.
- 35.Електронні таблиці
- 36.Створення, завантаження та збереження файлів-книг.
- 37.Вікно програми. Меню та панелі інструментів.
- 38.Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних.
- 39.Переміщення по таблиці та виділення фрагментів електронної таблиці.
- 40.Форматування комірок та діапазонів комірок.
- 41.Використання формул при обчисленнях у таблицях. Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій.
- 42.Виконання обчислень з даними з різних аркушів.
- 43.Масиви. Масиви у формулах.
- 44.Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів".
- 45.Створення списку. Робота зі списками. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр.

- 46.Зведені таблиці.
- 47.Лінійні бази даних. Створення баз засобом введення даних у таблицю та з використанням форм.
- 48.Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми.
- 49.Попередній перегляд і друк робочого аркушу.
- 50.Макроси. Створення та робота з макросами.
- 51.Бази даних
- 52.Концепція бази даних. Визначення бази даних як автоматизованої системи.
- 53.Основи побудови систем управління базами даних
- 54.Архітектура систем управління базами даних. Організація систем управління базами даних.
- 55.Логічне проектування баз даних. Структуризація та організація даних. Ієрархічна, мережева та послідовна організація даних.
- 56.Логічні та фізичні структури даних. Системи управління базами даних.
- 57.Організація баз даних у СУБД. Програмування реляційних запитів. Режими монопольного і колективного використання БД.
- 58.Блокування таблиць, сторінок і записів. Режим «Для читання» у довідниках.
- 59.Обробка графічної інформації
- 60.Методи кодування графічної інформації.
- 61.Програми для обробки графічної інформації.
- 62.Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми.
- 63.Запуск та створення презентації. Поняття про слайд та його структуру. Робота зі слайдами. Редагування та демонстрація презентації.
- 64.Редактор для обробки фотозображень. Інтерфейс користувача. Палітри. Редагування та коректування фотозображень.

Приклад тестових питань, що виносяться на фахове вступне випробування.

1. Яким чином відбувається перерахунок результатів обчислення в таблиці, якщо в ній були змінені дані?
 - а) автоматично;
 - б) після клацання кнопкою миші у комірці з результатом;
 - в) після натиснення клавіші <F9>.
2. За допомогою якого програмного модуля додається фігурний текст?
 - а) WordArt;
 - б) WordTabl;
 - в) WordGraf.
3. Скільки типів списків можна визначати в програмі MS Word XP?
 - а) два;
 - б) три;
 - в) чотири.
4. Як на кожній сторінці документа швидко надрукувати поточну дату?
 - а) на кожній сторінці ввести поточну дату;
 - б) створити простий макрос для введення поточної дати;
 - в) скористатися кнопкою вставки дати до верхнього колонтитулу.
5. Чи завжди будуть надруковані анімаційні ефекти, що використовувались у процесі форматування тексту?
 - а) так, у тому вигляді, що на екрані;
 - б) під час друку на кольоровому принтері;
 - в) ніколи.
6. Що означає вміст комірки «#####»?
 - а) ділення на нуль;
 - б) ширина комірки не відповідає формату числа;
 - в) число в комірці не відповідає допустимому числовому формату.
7. З якого символу починається формула у Microsoft Excel XP?
 - а) (;

б) +;

в) =.

8. Мінімальною складовою частиною електронної таблиці є:

а) комірка;

б) формула;

в) робоча книга.

9. Які команди розміщуються в контекстному меню програми MS Word XP?

а) команди роботи з файлами;

б) команди роботи з текстом;

в) залежно від місця виклику меню.

10. За допомогою якого пункту меню викликається діалогове вікно настроювання параметрів документа в MS Word?

а) Сервіс;

б) Вид;

в) Файл.

11. У якому режимі відображення сторінки виводяться окремо із зображенням полів документа?

а) Обычный;

б) Веб-документ;

в) Разметка страницы.

12. Які головні відмінності бази даних MS Excel від електронної таблиці MS Excel?

а) база даних MS Excel має постійну кількість стовпчиків (полів), які вміщують однотипну інформацію, і змінну кількість рядків;

б) в базах даних MS Excel не дозволяється створювати розрахункові поля;

в) база даних MS Excel може мати змінну кількість стовпчиків (полів) і змінну кількість рядків.

13. Які команди відображають базу даних Excel у вигляді структури і надають можливість розгортати/згорнути її розділи за допомогою миші?

- а) команди Данные\Форма;
- б) команди Данные\Сортировка;
- в) команди Данные\Итоги.

14. Яка мова програмування використовується для розробки макросів у MS Excel:

- а) Visual C++;
- б) Visual Basic for Applications;
- в) Visual Basic;
- г) Turbo Basic.

15. Чи можливий захист інформації в окремих комірках таблиці MS Excel?

- а) ні, через те, що можна захищати тільки робочі книги цілком;
- б) так, можна встановити захист інформації тільки в окремих комірках;
- в) ні, через те, що можна захистити тільки робочий аркуш або робочу книгу цілком;
- г) так, можна встановити захист інформації тільки в окремих комірках, але він починає діяти тільки після захисту робочого аркуша в цілому.

16. Як доцільніше змінити діапазон даних для побудованої діаграми в MS Excel?

- а) вилучити діаграму і побудувати її знову за допомогою Мастера діаграмм;
- б) за допомогою команди Исходные данные контекстного меню діаграми або меню програми Диаграмма;
- в) за допомогою команди Параметры диаграммы в меню програми Диаграмма.

17. В MS Excel при копіюванні формули з відносними адресами в сусідню за рядком комірку:

- а) відносні адреси змінюються на абсолютні;

- б) змінюється назва стовпчика, а не номер рядка;
- в) змінюються і назва стовпчика, і номер рядка;
- г) змінюється не назва стовпчика, а номер рядка.

18. Виберіть правильне твердження. В MS Excel:

- а) абсолютні адреси комірок змінюються при копіюванні формул;
- б) абсолютні адреси та імена комірок не змінюються при копіюванні формул;
- в) абсолютні і відносні адреси комірок змінюються при копіюванні формул.

19. Де розташовані кнопки просування документом?

- а) на панелі команд;
- б) у статусному рядку;
- в) на вертикальній смузі прокручування

20. Із якого пункту меню викликаються команди роботи зі шрифтами і абзацами?

- а) Сервіс;
- б) Файл;
- в) Формат.

21. Вкажіть, які адреси змінюються у формулі під час переміщення її на інше місце:

- а) відносні адреси;
- б) абсолютні адреси;
- в) не змінюються ніякі адреси.

22. Що розуміють під Рабочей книгой в MS Excel?

- а) системний файл;
- б) файл з розширенням назви .xls;
- в) документ, який складається з Рабочих тетрадей;
- г) текстовий документ, до якого введено таблиці.

23. Яка головна зовнішня відмінність формул від інших типів даних в MS Excel?

- а) формули обов'язково вміщують знаки арифметичних дій;
- б) починаються зі знака рівняння =;
- в) обов'язково вміщують вбудовані функції;
- г) у формулах відсутня текстова інформація.

Критерії оцінювання письмових відповідей на фаховому вступному випробуванні на здобуття ступеня «Молодший спеціаліст»:

Основна мета, що переслідується при перевірці відповіді на перші два завдання - визначити ступінь знання студентом матеріалу з конкретного питання, а також оцінити загальний рівень володіння студентом матеріалом за певною темою.

Для оцінювання рівня відповіді використовуються такі критерії:

Шкала оцінювання			Визначення якості навчання
Кількість правильних відповідей	12-бальна	4-бальна	
30	12	5	Відмінно
29-28	11	5	Відмінно
27-26	10	5	Відмінно
25-23	9	4	Дуже добре
22-20	8	4	Добре
19-17	7	4	Добре
16-14	6	3	Достатньо
13-11	5	3	Задовільно
10-7	4	3	Задовільно
6-0	3	2	Не задовільно

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. “Новейшая энциклопедия ПК”. М.: “Олма-Пресс”, 2002 р., 920 с.
2. Симонович Д.А., Євсєєв С.О., Алексєєв Н.О. “Спеціальна інформатика”; К., АССТ; 2001, 490 с., іл.
3. Симонович Д.А., Євсєєв С.О., Алексєєв Н.О. “Загальна інформатика”; К., АССТ; 2001, 490 с., іл.
4. Симонович Д.А., Євсєєв С.О., Алексєєв Н.О. “Windows-лаборатория мастера”; К., АССТ; 2001, 690 с.
5. Стинсон К. ”Эффективная работа в Microsoft Windows”. - “Питер”, 2006, 775с.
6. Хэлворсон М., Янг Э. “Эффективная работа в Microsoft Office”. - “Питер”, 2007