



**Міністерство освіти і науки України**  
**Міністерство праці та соціальної політики України**

***Державний стандарт***  
***професійно-технічної освіти***

**ДСПТО 4112. К72040-2006**

**Професія** – Оператор комп'ютерного набору

**Код** – 4112

**Кваліфікація:** II, I, категорії

**Видання офіційне**

**Київ 2007**

**Міністерство освіти і науки України  
Міністерство праці та соціальної політики України**

**Затверджено**

Наказом Міністерства освіти і науки України  
23 серпня 2006 р. №632

***Погоджено***

Міністерство праці та соціальної політики  
України  
23 серпня 2006 р.

***Державний стандарт  
професійно-технічної освіти***

**ДСПТО 4112. К72040-2006**

**Професія** – Оператор комп'ютерного набору

**Код** – 4112

**Кваліфікація:** II, I, категорії

**ВИДАНО ЗА РАХУНОК ДЕРЖАВНИХ КОШТІВ.  
ПРОДАЖ ЗАБОРОНЕНО**

**Видання офіційне  
Київ 2007**

**ПОГОДЖЕНО**

*Перший заступник Міністра освіти і науки України*



*Б.Жебровський*

2006р.

**ПОГОДЖЕНО**

*Заступник Міністра праці та соціальної політики України*



*Н.Іванова*

2006р.

## ***Державний стандарт професійно-технічної освіти***

**ДСПТО 4112. К72040-2006**

**Професія** – Оператор комп'ютерного набору

**Код** – 4112

**Кваліфікація:** II, I, категорії

**Видання офіційне**

**Київ 2007**

### ***Розробники:***

---

**Коцур Алла Іванівна** – викладач Запорізького центру професійно-технічної освіти;

**Рейдель Ельмір Аронович** – викладач Запорізького центру професійно-технічної освіти;

**Бурдейна Любов Михайлівна** – майстер виробничого навчання Запорізького центру професійно-технічної освіти;

**Пашкевич Наталія Михайлівна** – викладач Запорізького центру професійно-технічної освіти;

**Ципріанова Світлана Георгіївна** – директор Інституту розвитку персоналу;

**Бережний Олександр Андрійович** – директор Запорізького центру науково-технічної та економічної інформації.

### ***Наукові консультанти:***

**Кудерметов Равіль Камілович** – завідувач кафедру «Комп'ютерні системи та мережі», доцент, кандидат технічних наук;

**Горбань Олександр Миколайович** – перший проректор гуманітарного університету «Запорізький інститут державного муніципального управління», доктор фізико-математичних наук, професор.

### ***Рецензенти:***

---

**Кудерметов Равіль Камілович** – завідувач кафедру «Комп'ютерні системи та мережі», доцент, кандидат технічних наук;

**Горбань Олександр Миколайович** – перший проректор гуманітарного університету «Запорізький інститут державного муніципального управління», доктор фізико-математичних наук, професор;

**Ципріанова Світлана Георгіївна** – директор Інституту розвитку персоналу;

**Бережний Олександр Андрійович** – директор Запорізького центру науково-технічної та економічної інформації.

### ***Літературний редактор***

---

**Пашкевич Наталія Михайлівна** – викладач української мови Запорізького центру професійно-технічної освіти.

### ***Технічний редактор***

---

**Маляревич Сергій Олександрович** – інженер-програміст Запорізького центру професійно-технічної освіти.

### ***Керівник проекту***

---

**Львов Віктор Миколайович** – директор науково-методичного центру ПТО у Запорізькій області.

**Паршина Надія Петрівна** – начальник відділу методичного забезпечення професійно-технічної освіти та державних стандартів Відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

**Шляхтичева Людмила Івановна** – завідувач сектором відділу методичного забезпечення професійно-технічної освіти та державних стандартів Відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

---

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії «Оператор комп'ютерного набору» замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

*04070, м. Києва, вул. Сагайдачного, 37.*

Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

*Телефон: (044) 4177397, (044) 4253533*

Заступник директора, начальник Відділення змісту професійно-технічної освіти Головінова Валентина Олексіївна.

**Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України.**

## Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії «Оператор комп'ютерного набору» II, I категорій розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1135 та ст.32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» (103/98 -вр) і є обов'язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють або забезпечують підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти містить:

- освітньо-кваліфікаційну характеристику випускника професійно-технічного навчального закладу;
- типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників;
- типові навчальні програми з навчальних предметів, виробничого навчання і виробничої практики, передбачених типовим навчальним планом;
- критерії кваліфікаційної атестації випускників;
- перелік основних обов'язкових засобів навчання;
- список рекомендованої літератури.

У професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня тривалість професійної підготовки складає на II категорію 791 годин, на I категорію 488 години.

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

Нормативні терміни навчання на другому ступені професійно-технічної освіти не повинні перевищувати:

- для осіб, які мають повну загальну середню освіту, - 1,5 року;
- для осіб, які мають базову загальну середню освіту і здобувають повну загальну середню освіту, - 4 роки;
- для осіб, які мають базову загальну середню освіту або, як виняток, не мають її і поки не здобувають повної загальної середньої освіти, - 2 роки.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені терміни навчання можуть бути подовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог

сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» та ін.).

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів наприкінці вивчення предмета «Спецтехнологія» проводиться атестація за рахунок часу, відведеного на його вивчення.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника складені на основі кваліфікаційної характеристики Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП Випуск 1, Розділ 1 «Професій керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності», Краматорськ, 2005р.), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування регіональних особливостей галузі, потреб роботодавців і містять вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, «Загальні положення», п. 7, вип.1, розд.2, Краматорськ, 2005 р.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Професійно-технічний навчальний заклад, підприємство, установа, організація мають право відповідно до змін у техніці, технологіях, організації праці тощо, самостійно визначати варіативний компонент змісту професійно-технічної освіти у робочих навчальних планах (до 20 відсотків у межах загального часу) та робочих навчальних програмах (до 20 відсотків навчального предмета і виробничого навчання). Зміни затверджуються згідно діючої нормативної бази.

Типовими навчальними планами передбачено тижневе навантаження учнів, слухачів не більше 36 годин при денному навантаженні не більше 8 академічних годин теоретичного навчання і 6 годин виробничого навчання. Під час проходження виробничої практики можливе навантаження учнів - слухачів до 40 годин при досягненні ними 18-річного віку.

Після завершення навчання кожний учень, слухач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні/слухачі допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами відповідно до вимог освітньо-

кваліфікаційних характеристик.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників визначаються 12-ти бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів, слухачів. Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» відповідної категорії можливе за умови отримання учнем, слухачем не менше чотирьох балів за критеріями кваліфікаційної атестації.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідної категорії та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Особі, яка не закінчила повний курс навчання у професійно-технічному навчальному закладі другого та третього атестаційних рівнів, але за результатами кваліфікаційної атестації їй присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідної категорії видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.



Міністерство освіти і науки України  
Міністерство праці та соціальної політики України

*Державний стандарт  
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 4112. К72040-2006

**Професія** – Оператор комп'ютерного набору

**Код** – 4112

**Кваліфікація:** II категорія

**Видання офіційне**

**Київ 2007**

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника  
професійно-технічного навчального закладу**  
(підприємства, установи та організації, що здійснюють  
підготовку кваліфікованих робітників)

**1. Професія** – 4112 Оператор комп'ютерного набору

**2. Кваліфікація** – II категорія

**3. 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: магнітні диски, стрічки, картки, папір; 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.

**4. Загальнопрофесійні вимоги**

- раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати інформаційні технології.

**5. Вимоги до кваліфікаційного рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти**

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи..

**6. Сфера професійного використання випускника:**

- обслуговування комп'ютерних і інтелектуальних пристроїв, систем і мереж обробки інформації та прийняття рішень;
- комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації;
- обслуговування комп'ютеризованих, інтегрованих і робототехнічних систем.

**7. Специфічні вимоги:**

- 7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 18 років.
- 7.2. Стать: жіноча, чоловіча.
- 7.3. Медичні обмеження.

## ТИПОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН підготовки кваліфікованих робітників

Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору

Кваліфікація – II категорія

Загальний фонд навчального часу – 821 годин

№ з/п	Предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
<b>1.</b>	<b>Загальнопрофесійна підготовка</b>	<b>85</b>	<b>8</b>
1.1.	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	
1.2.	Основи правових знань	17	
1.3.	Правила дорожнього руху	8	
1.4.	Інформаційні технології	24	8
1.5.	Резерв часу	19	
<b>2</b>	<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	<b>299</b>	<b>157</b>
2.1.	Основи роботи на ПК	38	18
2.2.	Машинопис	14	10
2.3.	Основи діловодства	17	8
2.4.	Основи роботи в Internet	17	10
2.5.	Охорона праці	22	
2.6.	Технології комп'ютерної обробки інформації	191	111
<b>3.</b>	<b>Професійно-практична підготовка</b>	<b>400</b>	
4.1.	Виробниче навчання	162	
4.2.	Виробнича практика	238	
<b>4.</b>	<b>Консультації</b>	<b>30</b>	
<b>5.</b>	<b>Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)</b>	<b>7</b>	
<b>6.</b>	<b>Загальний обсяг навчального часу (без п.4)</b>	<b>791</b>	<b>165</b>

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки  
кваліфікованих робітників за професією  
«Оператор комп'ютерного набору»**

**1. Кабінети:**

- Галузевої економіки і підприємництва
- Основ правових знань
- Охорони праці та правил дорожнього руху\*
- Професійно-теоретичної підготовки\*

**2. Лабораторії:**

- Технологій комп'ютерної обробки інформації

**Примітка:** для підприємств, організацій, установ, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників, навчальний процес може здійснюватись при наявності кабінетів, лабораторій, майстерень, позначених\*

**Типова навчальна програма з предмета  
«Основи галузевої економіки та підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ. Основні поняття галузевої економіки та підприємництва	2	
2.	Ринок та ринкові відносини	3	
3.	Підприємництво	2	
4.	Економічні показники виробництва	3	
5.	Організація і оплата праці	2	
6.	Трудові ресурси	3	
7.	Власність та її економічна сутність	2	
	<b>Всього годин:</b>	<b>17</b>	

**Тема 1. Вступ. Основні поняття галузевої економіки та підприємництва**

Основні завдання курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва». Значення економічних знань для робітників у перехідний період розвитку економіки України. Необхідність вивчення курсу для підготовки кваліфікованих конкурентоспроможних робітників.

Стан та проблеми становлення національної економіки України. Завдання перед економікою на шляху переходу від командно-адміністративної форми до соціально орієнтованої економіки.

Перспективи розвитку економіки України.

Основні економічні терміни та поняття.

Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Поняття «Національна економіка», її зміст та межі. Суб'єкти національної економіки та їх інтереси. Багатоукладність економіки. Товарне виробництво, його типи та види.

Закони галузевої економіки і підприємництва. Розвиток товарно-грошових відносин на сучасному етапі. Конкуренція – найважливіша властивість ринку.

Інфляція, причини та наслідки.

## **Тема 2. Ринок та ринкові відносини**

Поняття, сутність ринку, його роль. Принципи ринкової економіки. Функції та структура ринку. Умови функціонування ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Закон попиту та пропозицій у системі законів ринкової економіки. Суть соціально орієнтованої ринкової економіки. Необхідність та особливості переходу економіки України до соціально орієнтованої ринкової економіки. Економічна роль держави в умовах ринку.

## **Тема 3. Підприємництво**

Підприємництво – соціально-економічна основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Особливості підприємництва у галузі та тенденції його розвитку. Розвиток і види підприємств. Умови та порядок створення, реорганізація та ліквідація підприємств. Фонди підприємств.

## **Тема 4. Економічні показники виробництва**

Показники ефективності виробництва. Витрати виробництва. Собівартість продукції та шляхи її зниження. Поняття про ціни та їх види. Фактори підвищення та зниження цін. Особливості регулювання цін на продукцію.

Дохід та його економічна природа. Види доходу. Розподіл та використання доходу на підприємстві.

Рентабельність виробництва, суть, показники. Фактори, що впливають на підвищення прибутковості підприємства. Система оподаткування доходів підприємства. Класифікація податків. Механізм оподаткування. Особливості оподаткування в умовах ринкових відносин. Пільги при оподаткуванні доходів.

## **Тема 5. Організація і оплата праці**

Форми організації праці. Організація робочого місця. Раціональний режим праці і відпочинку.

Норми праці, порядок їх встановлення і перегляду.

Тарифна система та її елементи. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння.

Заробітна плата, її форми і система. Види заробітної плати. Матеріальне стимулювання працівників залежно від наслідків господарювання.

Права працівників на оплату праці та її захист. Законодавство про оплату праці. Мінімальна заробітна плата. Заробітна плата в умовах ринкової економіки. Реальна заробітна плата і захист від інфляції. Суспільні фонди споживання.

Складові доходів населення. Бідність. Медичне страхування. Соціальні гарантії вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню. Проблеми соціального захисту.

## **Тема 6. Трудові ресурси**

Трудові ресурси та їх використання. Продуктивність праці, показники та їх визначення.

Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Регулювання відносин зайнятості. Служби зайнятості в Україні.

Безробіття, його форми. Міграція населення.

Ринок праці. Особливості його формування у країнах з різним рівнем розвитку економіки. Регулювання відносин на ринку праці на підставі систем колективних договорів.

Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів, перепрофілювання та підготовка конкурентоспроможних робітників з урахуванням суспільних потреб – основа соціального захисту.

## **Тема 7. Власність та її економічна сутність**

Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація. Відтворення суспільного продукту. Національний дохід.



**Типова навчальна програма з предмета  
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2.	Конституційні основи України	5	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
4.	Господарство і право	1	
5.	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	1	
6.	Праця, закон і ми	4	
7.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	1	
8.	Злочин і покарання	2	
9.	Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
<b>Всього годин:</b>		<b>17</b>	

**Тема 1. Право-соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави**

Право у житті кожного з нас. Право – цінність, одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права – його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Порушення юридичних законів. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Поняття правосвідомості як регулятора правомірної поведінки, чинника зміцнення правопорядку і законності.

Загальна характеристика держави. Держава і громадянське суспільство. Засади правової держави: повне народовладдя; верховенство права; політичний, економічний та ідеологічний плюралізм; розподіл державної влади на законодавчу, виконавчу і судову; забезпечення прав людини.

Значення правосвідомості і правової культури у побудові правової держави.

## Тема 2. Конституційні основи України

Визначення державного (конституційного) права. Поняття Конституції як Основного Закону держави. Загальні засади Основного Закону України. Україна – суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава. Державні символи України.

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність. Права осіб, які належать до національних меншин, - невід’ємна частина загально визначених прав людини. Гарантування громадянам України права на національно-культурні надбання та мову.

Основні особисті, соціально-економічні, культурні та політичні права і свободи громадян України.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного, таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо. Соціально-економічні та культурні права і свободи громадян: право приватної власності; право на підприємницьку діяльність; право користуватися об’єктами права державної та комунальної власності; право на освіту; право на працю; право на соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом та ін. Політичні права і свободи громадян: право брати участь в управлінні державними справами; право на свободу об’єднання у політичні партії та громадські організації тощо. Єдність прав і обов’язків громадян. Вільність і рівність усіх людей у своїй гідності і правах. Невідчужуваність і невід’ємність прав і свобод людини.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Основні засади виборів народних депутатів України. Поняття про референдуми, їх види. Проголошення та призначення Всеукраїнського референдуму.

Верховна рада України (парламент). Верховна Рада – представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Народний депутат України – повноважний представник народу України у Верховній Раді України та відповідальний перед ним.

Президент України - глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів виконавчої влади. Відносини між виконавчою владою – Кабінетом Міністрів України і Президентом та Верховною Радою України. Місцеві державні адміністрації – складові системи органів державної виконавчої влади.

Прокуратура.

Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні

винятково судами. Система судів в Україні. Основні засади судочинства. Статус суддів, їх незалежність та недоторканість. Вища рада юстиції. Конституційний Суд України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад Конституційного Суду України – єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні. Склад Конституційного Суду України. Порядок призначення та строк повноважень його суддів. Повноваження Конституційного Суду України.

Територіальний устрій України. Автономна республіка Крим.

Місцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

### **Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються**

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Право власності. Захист права власності.

Поняття, зміст і принципи приватизації.

Цивільно-правові угоди. Поняття, види та формули угод. Договір як різновид угоди. Договірні зобов'язання. Окремі види зобов'язань.

Цивільно-правова відповідальність. Поняття та мета цивільно-правової відповідальності. Зобов'язання, що виникають у разі заподіяння шкоди. Цивільно-правова відповідальність неповнолітніх.

Спадкове право.

Підстави спадкоємства. Спадкоємство за законом. Спадкоємство за заповітом.

### **Тема 4. Господарство і право**

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Правові основи приватизації державних підприємств. Правове становище кооперативів, господарських товариств, господарських об'єднань. Правовий режим майна господарських організацій. Зобов'язання у господарському праві. Господарський договір. Основні типи та види господарського договору. Зміст і порядок укладання господарських відносин.

Підприємництво в Україні. Законодавство про підприємницьку діяльність. Поняття підприємництва. Обмеження у здійсненні підприємницької діяльності. Державна реєстрація підприємництва. Припинення підприємницької діяльності.

Відповідальність у господарських відносинах. Види відповідальності за порушення господарського законодавства.

Правове регулювання неспроможності, банкрутства суб'єктів підприємницької діяльності.

Правове регулювання окремих галузей господарства. Правове регулювання промисловості. Правове регулювання. Правове регулювання господарських

відносин у капітальному будівництві. Правове регулювання господарських відносин у сфері транспорту. Правове регулювання господарських відносин у сфері транспорту. Правове регулювання господарської діяльності у сільському господарстві.

Правове регулювання господарських відносин у галузі торгівлі, побутового обслуговування та громадського харчування.

### **Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів**

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються при розв'язанні господарських спорів. Доарбітражне врегулювання господарських спорів. Порушення справ у арбітражному суді. Учасники арбітражного процесу. Подання позову. Вирішення господарських спорів.

### **Тема 6. Праця, закон і ми**

Трудовий договір. Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству, організації.

Охорона праці. Відповідальність підприємства за шкоду, заподіяну працівникові.

Розгляд трудових спорів. Особливості правового регулювання трудових відносин в окремих галузях господарства.

### **Тема 7. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність**

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління. Поняття адміністративного правопорушення і адміністративної відповідальності.

Адміністративна відповідальність неповнолітніх. Адміністративна відповідальність за господарські правопорушення.

### **Тема 8. Злочин і покарання**

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Поняття та підстави кримінальної відповідальності. Кримінальна відповідальність неповнолітніх. Обставини, що виключають суспільну небезпеку і протиправність діяння. Необхідна оборона. Затримання злочинця. Крайня необхідність.

Співучасть у злочині. Поняття кримінального покарання. Доцільність, справедливість покарання як один із засобів боротьби зі злочинністю.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Звільнення від кримінальної відповідальності та від покарання.

Кримінальна відповідальність за господарські злочини.

## **Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи – невід’ємна умова економічного та соціального розвитку України**

Екологічне право та його роль у регулюванні системи «природа – людина – суспільство». Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Знання закону – важлива умова попередження екологічних правопорушень, збереження природи.

Екологізація усього виробничо-господарського – принцип господарювання. Єдність основних прав і обов’язків підприємств щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання земель.

Охорона вод, лісів, надр землі та їх використання. Охорона тваринного світу. Охорона атмосферного повітря від забруднення.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Правила дорожнього руху»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальні положення, терміни та визначення	1	
2.	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів	1	
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин	1	
4.	Регулювання дорожнього руху	1	
5.	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6.	Особливі умови руху	1	
7.	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
<b>Всього годин:</b>		<b>8</b>	

**Тема 1. Загальні положення, терміни і визначення**

Загальні положення, терміни та визначення Закону України "Про дорожній рух". Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників.

Закон України "Про дорожній рух" про порядок навчання різних груп населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

**Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів**

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою.

Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Правила посадки і висадки.

Правила і обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами.

Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

### **Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин**

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках "трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

### **Тема 4. Регулювання дорожнього руху**

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання, як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів. Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони,

опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, підтягнута вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

### **Тема 5. Рух транспорту і безпека пішоходів і пасажирів**

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага - умова безпеки руху. Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

### **Тема 6. Особливі умови руху**

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів. Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда.

Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах. Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів при русі в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки. Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

### **Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод**

Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.

### **Тема 8. Відповідальність за порушення Правил дорожнього руху**

Соціально-економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо-екологічної шкоди.



**Типова навчальна програма з предмета  
«Інформаційні технології»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва	12	4
2.	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	12	4
	<b>Всього годин:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>

**Тема 1. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва**

Поняття про системи управління автоматизованим обладнанням: верстатом, агрегатом, виробничою установкою, фермою, теплицею, робото-технічним комплексом, гнучким автоматизованим модулем, лінією, цехом, підприємством.

Числове програмне управління та його різновиди (локальні системи, супервізирне управління, пряме числове управління).

Принцип будови та склад гнучких виробничих систем: гнучкі автоматизовані виробничі модулі (ГВМ), гнучкі автоматизовані виробничі комплекси (ГВК).

Визначення та принцип будови автоматизованих систем.

АСУП — автоматизована система управління підприємством.

САПР — система автоматизованого проектування.

АТСС — автоматизована транспортно-складська система.

АСУТП — автоматизована система управління технологічним процесом.

Роботизація та автоматизація виробництва на основі електронно-обчислювальної техніки — основа інтенсифікації виробництва.

Охорона праці та техніка безпеки під час роботи на автоматизованому обладнанні.

Роль людського фактору в автоматизованому виробництві.

Перспектива розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації.

***Лабораторно-практичні роботи.***

1. Побудова алгоритму роботи станка з ЧПК.
2. Ознайомлення з системою автоматизованого проектування.

## **Тема 2. Системи управління на основі комп'ютерних технологій**

Поняття про мікропроцесори, контролери та логічні елементи. Елементна база сучасного комп'ютера.

Функціональна схема мікропроцесора. Основний алгоритм роботи мікропроцесора.

Пристрої зв'язку з об'єктами управління та їх класифікація по визначенню та принципу дії.

Датчики, їх визначення. Статичні характеристики датчика та його чутливість. Класифікація датчиків по виду вхідних неелектричних величин: механічних, теплових, оптичних.

Датчики переміщення, тиску, температури, частоти.

Виконавчі механізми. Приводи: електричний, електромагнітний.

Засоби представлення інформації різними датчиками та пристроями зв'язку з об'єктами управління.

Поняття про пристрої перетворення інформації (ЦАП, АЦП).

Види управління: ручне, автоматизоване, автоматичне.

Структура і визначення різних систем управління механізмами та технологічними процесами. Регулювання. Контроль. Сигналізація та блокування.

Ієрархічні системи управління виробництвом. Рівні управління верстатами, технологічними установками, комплексом технологічних апаратів чи машин, технологічними ділянками, діяльністю підприємства, галуззю промисловості. Основні функції ПК на кожному рівні управління.

### ***Лабораторно-практичні роботи.***

1. Визначення основних характеристик мікропроцесора та контролерів комп'ютера.
2. Визначення основних характеристик датчика.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Основи роботи на ПК»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Архітектура та конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи	12	4
2.	Керування процесами у операційній системі	26	14
<b>Всього годин:</b>		<b>38</b>	<b>18</b>

**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

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами.
2. Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами.
3. Робота периферійними пристроями
4. Робота периферійними пристроями

**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.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Організація файлової системи на диску в ОС
2. Організація файлової системи на диску в ОС
3. Організація файлової системи на диску в ОС
4. Організація файлової системи на диску в ОС
5. Використання менеджера програм
6. Використання менеджера програм
7. Налаштування параметрів ОС

8. Налаштування параметрів ОС
9. Налаштування інтерфейсу ОС
10. Налаштування інтерфейсу ОС
11. Антивірусний захист
12. Антивірусний захист
13. Архівування інформації
14. Архівування інформації

**Типова навчальна програма з предмета  
«Машинопис»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ	1	
2.	Основний ряд клавіатури	2	1
3.	Верхній ряд клавіатури	1	1
4.	Нижній ряд клавіатури	1	1
5.	Четвертий ряд клавіатури	1	1
6.	Велика літера	1	1
7.	Цифри арабські і римські	1	1
8.	Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації	3	3
9	Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту	3	1
<b>Всього годин:</b>		14	10

### Тема 1. Вступ

Ознайомлення з предметом. Сліпий метод друкування. Гігієна рук та гімнастика для пальців. Постановка рук і відпрацювання удару. Ритм письма та його значення для швидкості.

### Тема 2. Основний ряд клавіатури

Вивчення руху пальців на клавішах основного ряду клавіатури. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах. Клавіша для пропусків між словами. Друкування окремих слів. Вправи для відпрацювання рівномірного ритму ударів і автоматизму руху пальців по клавішах основного ряду.

*Лабораторна робота:*

1. Відпрацювання навичок правильного удару по клавішах.

### Тема 3. Верхній ряд клавіатури

Вивчення руху пальців по клавішам верхнього (третього знизу) ряду клавіатури.

Практичні вправи для відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Відпрацювання автоматизму і рівномірного руху пальців на двох рядах клавіатури – основному і верхньому.

#### **Тема 4. Нижній ряд клавіатури**

Вивчення руху пальців до клавішів нижнього ряду клавіатури. Практичні вправи для відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Відпрацювання рівномірного удару на трьох рядах клавіатури.

#### **Тема 5. Четвертий ряд клавіатури**

Вивчення руху пальців до клавішів четвертого (знизу) ряду клавіатури. Способи друкування складних знаків. Правила допущення значків при написанні розділових знаків, дужок, лапок, дефісу, тире. Практичні вправи на закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Закріплення навичок руху пальців до клавішів четвертого ряду клавіатури при написанні слів і коротких фраз з розділовими знаками.

#### **Тема 6. Велика літера**

Практичні вправи для відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Відпрацювання навичок одночасного натиску на клавіш Shift з ударом по буквених клавішах.

#### **Тема 7. Цифри арабські та римські**

Вивчення правил написання арабських цифр. Прості та десяткові дробі. Буквено-цифрове позначення. Кількісні та порядкові числівники: математичні, хімічні, астрономічні та інші однорядкові формули. Цифри з графічним позначенням номера, параграфа, процентів, градусів, хвилин, секунд.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Написання арабських та римських цифр.

#### **Тема 8. Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації**

Правила оформлення документів.

Бланки (подовжені та кутові). Вивчення документу «Положення». Робота на швидкість (50-60-80). Вивчення документів «Рішення», «Розпорядження». Вивчення документа «Наказ» за основною діяльністю.

Вивчення документа «Наказ» з особового складу.

*Лабораторно-практичні роботи*

1. Створення документу «Наказ». Його структура та особливості.
2. Створення документу «Положення». Його структура та особливості.
3. Створення документів «Рішення», «Розпорядження». Їх структура та особливості.

#### **Тема 9. Оформлення надрукованих робіт. Друкування зв'язного тексту**

Заголовки, їх розміщення і виділення. Спосіб виділення окремих місць в тексті.

Абзац та чітке виділення в текстах надрукованих через 1, 1,5, 2 інтервали.

Нумерація сторінок і відмітка нижнього поля. Оформлення надрукованої сторінки. Друкування текстів з газет, брошур через 1,5 інтервали.

Правила розташування тексту на сторінці та співвідношення розмірів полів з текстом.

Правила оформлення виносок і цитат.

Правила написання деяких скорочень, які використовуються в діловому листуванні.

Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу.  
Друкування зв'язного тексту.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Друкування зв'язного тексту.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Основи діловодства»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Історія розвитку діловодства	1	
2.	Підготовка до складання службових документів	4	2
3.	Складання і оформлення службових документів	4	2
4.	Організація документообігу в сучасній установі	4	2
5.	Кадрове діловодство	4	2
<b>Всього годин:</b>		<b>17</b>	<b>8</b>

**Тема 1. Історія розвитку діловодства**

Виникнення справочинства. Актове діловодство. Приказне діловодство. Колегіальне діловодство. Виконавче діловодство. Діловодство в Україні.

**Тема 2. Підготовка до складання службових документів**

Державні стандарти з документаційного забезпечення управління. Основні напрямки уніфікації та стандартизації документів, класифікація документів. Формуляр-зразок ОРД. Вимоги до оформлення документів. Оформлення реквізитів документів: дат, індексів, адресатів, заголовків до тексту, грифів «Погодження», «Затвердження», віз, підписів та ін. Вимоги до текстів службових документів. Стиль та лексика офіційно-ділових паперів, службові позначки на документах, коректурні знаки та їх застосування в редагуванні службових документів.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Оформлення реквізитів документів.
2. Оформлення реквізитів документів.

**Тема 3. Складання і оформлення службових документів**

Уніфікована система організаційно-розпорядних документів: службові листи та їх різновиди, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні та пояснювальні записки, договори та їх різновиди, протоколи, постанови, рішення, накази, вказівки, розпорядження, інструкції, статути, положення та ін. Правила побудови, оформлення службових документів, призначення та застосування.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Складання і оформлення службових документів: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки.
2. Складання і оформлення службових документів: договори, протоколи, постанови, рішення.



#### **Тема 4. Організація документообігу в сучасній установі**

Загальні вимоги до організації документообігу. Характеристика документопотоків. Порядок проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів в установі. Організація прийому, передачі, доставки та обліку документів в установі.

Реєстрація документів. Критерії вибору реєстраційних форм. Індексація документів. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів. Завдання і правила контролю за виконанням документів. Ведення контролю за виконанням документів. Узагальнення та аналіз інформації про виконання документів.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.
2. Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.

#### **Тема 5. Кадрове діловодство**

Документація з кадрових питань як різновидність організаційно-розпорядчих документів. Види документів з кадрових питань та особливості їх розробки і створення.

Створення на комп'ютері типових документів з кадрових питань: контракт, заява, наказ з особового складу, уніфікований наказ по кадрам, автобіографія, трудова угода, трудовий договір, трудова книжка, особова справа, особовий листок по обліку кадрів, довідка з місця роботи, графік відпусток, характеристика.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Складання заяви та наказу про прийняття на роботу та звільнення з роботи. Записи в трудовій книжці. Робота з цими документами за вимогами діловодства.
2. Створення кадрової документації, побудова, правила оформлення.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Основи роботи в Internet»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загальні відомості про Internet	2	
2.	Робота з Web-браузерами	7	4
3.	Робота з електронною поштою	8	6
	<b>Всього годин:</b>	<b>17</b>	<b>10</b>

**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.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Відкриття та перегляд Web-сторінок.
2. Відкриття та перегляд Web-сторінок.
3. Робота з пошуковими системами.
4. Робота з пошуковими системами.

**Тема 3. Робота з електронною поштою**

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

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Отримання повідомлень.
2. Отримання повідомлень.
3. Відправлення повідомлень.
4. Відправлення повідомлень.
5. Передача файлів за допомогою електронної пошти.
6. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	2	
2.	Основи безпеки праці під час експлуатації персональних комп'ютерів	6	
3.	Основи пожежної безпеки	2	
4.	Основи електробезпеки	4	
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	2	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	2	
7.	Охорона навколишнього середовища	4	
	<b>Всього годин:</b>	<b>22</b>	

**Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці**

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги вивчення предмета щодо виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України про охорону праці, Кодекс законів України про працю, Закон України про охорону здоров'я населення, Закон України про пожежну безпеку, законодавство про охорону природи і навколишнього середовища.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: про зниження та усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Галузеві стандарти.

Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір, його укладення і виконання. Права працівників на охорону праці на підприємстві, на пільги і компенсації за шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і підлітків. Порядок забезпечення засобами індивідуального та колективного захисту.

Державний і громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль. Органи державного нагляду за охороною праці.

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.

Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і отруєнь.

## **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: необхідна площа, правила розташування робочих місць з відеотерміналами, конструкція робочого місця користувача ПК, правильне розташування користувача відносно комп'ютерної техніки. Основні вимоги безпеки під час експлуатації ПК. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки.

## **Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухозахист виробництва**

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, експлуатація невідповідної техніки в пожежонебезпечних місцях; порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація, Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, загоряння, самозагоряння, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Протипожежна техніка: спецавтомашини авто- та мотопомпи, спецустановки, вогнегасники, ручний протипожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі.

Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони у галузі.

## **Тема 4. Основи електробезпеки**

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом.

Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми, їх види. Фактори, що впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працівників електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні написи, плакати та пристрої, ізолювальні прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

### **Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди**

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Дотримання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря у виробничих, навчальних та побутових приміщеннях. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди неповнолітніх працівників, осіб віком до 21-го року.

### **Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках**

Стислі основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої медичної допомоги. Дії у важких випадках.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій.

Засоби надання першої медичної допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша медична допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легенів, стравоходу.

Надання першої медичної допомоги при непритомності (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударах, опіку, обмороженні.

Ознаки отруєння і перша медична допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, ніотином.

Правила першої допомоги дихання. Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

## **Тема 7. Охорона навколишнього середовища**

Основні поняття про навколишнє середовище. Основні поняття про біосферу, природні ресурси. Основи екології: основні поняття та визначення. Основні напрямки природоохоронної діяльності, форми та методи. Закон України «Про охорону навколишнього середовища». Санітарно-гігієнічний підхід до оцінки стану природного середовища та його охорону. Забруднення атмосферного повітря, вплив забруднення на живий світ.

Водні ресурси України. Загальні вимоги до якості питної води. Основні вимоги до складу стічних вод, що потрапляють у водні об'єкти.

Правові основи охорони навколишнього середовища. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Технології комп'ютерної обробки інформації»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Обробка текстової інформації	41	29
2.	Обробки табличної інформації	50	30
3.	Робота з базами даних	50	26
4.	Обробка графічної інформації	50	26
<b>Всього годин:</b>		<b>191</b>	<b>111</b>

**Тема 1. Обробка текстової інформації**

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.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Ознайомлення з вікном текстового редактора.
2. Ознайомлення з вікном текстового редактора.
3. Налаштування інтерфейсу програми.
4. Налаштування інтерфейсу програми.
5. Введення та редагування тексту.
6. Введення та редагування тексту.
7. Введення та редагування тексту.
8. Форматування документу.
9. Форматування документу.
10. Форматування документу.
11. Форматування документу.
12. Засоби оформлення документів
13. Засоби оформлення документів

14. Засоби оформлення документів
15. Засоби оформлення документів
16. Побудова та заповнення таблиць
17. Побудова та заповнення таблиць
18. Засоби оформлення документів.
19. Засоби оформлення документів.
20. Редагування та форматування таблиць.
21. Редагування та форматування таблиць.
22. Робота з колонками.
23. Робота з колонками.
24. Поля злиття.
25. Поля злиття.
26. Робота з графічними об'єктами.
27. Робота з графічними об'єктами.
28. Попередній перегляд і друк документів.
29. Попередній перегляд і друк документів.

## **Тема 2. Обробка табличної інформації**

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.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Ознайомлення з вікном програми.
2. Ознайомлення з вікном програми.
3. Робота з аркушами книг. Переміщення, вставка, вилучення, перейменування аркушів книги.



4. Робота з аркушами книг. Переміщення, вставка, вилучення, перейменування аркушів книги.
5. Введення даних за типами.
6. Введення даних за типами.
7. Форматування комірок та діапазонів комірок.
8. Форматування комірок та діапазонів комірок.
9. Створення формул. Введення формул.
10. Створення формул. Введення формул.
11. Робота з Майстром функцій.
12. Робота з Майстром функцій.
13. Робота з Майстром функцій.
14. Робота з Майстром функцій.
15. Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів".
16. Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів".
17. Робота зі списками.
18. Робота зі списками.
19. Фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.
20. Фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.
21. Зведені таблиці.
22. Зведені таблиці.
23. Створення бази даних в ЕТ.
24. Створення бази даних в ЕТ.
25. Побудова діаграм в ЕТ.
26. Побудова діаграм в ЕТ.
27. Редагування та форматування елементів діаграми.
28. Редагування та форматування елементів діаграми.
29. Створення макросів.
30. Створення макросів.

### **Тема 3. Робота в базах даних**

Вивчення теми забезпечує вміння створювати різні структури баз даних; організовувати бази даних; користуватися системою управління базами даних; накопичувати і систематизувати показники оперативного і довідкового фондів; вміння 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

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Проектування БД. Дослідження предметної області
2. Проектування БД. Дослідження предметної області
3. Проектування БД. Нормалізація відношень
4. Проектування БД. Нормалізація відношень
5. Проектування БД. Створення схеми даних
6. Проектування БД. Створення схеми даних
7. Робота в СУБД. Створення таблиць
8. Робота в СУБД. Створення таблиць
9. Робота в СУБД. Створення форм
10. Робота в СУБД. Створення форм
11. Робота в СУБД. Створення запитів
12. Робота в СУБД. Створення запитів
13. Робота в СУБД. Створення звітів
14. Робота в СУБД. Створення звітів
15. Робота в СУБД. Робота з макросами
16. Робота в СУБД. Робота з макросами
17. Робота в СУБД. Використання QBE для запису операторів SQL
18. Робота в СУБД. Використання QBE для запису операторів SQL
19. Робота в СУБД. Отримання підсумкових даних
20. Робота в СУБД. Отримання підсумкових даних
21. Робота в СУБД. Створення управляючих запитів
22. Робота в СУБД. Створення управляючих запитів
23. Робота в СУБД. Використання вкладених запитів
24. Робота в СУБД. Організація рівнів доступу до бази даних у локальних обчислювальних мережах.
25. Робота в автоматизованій системі обробки інформації
26. Робота в автоматизованій системі обробки інформації

## **Тема 5. Обробка графічної 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.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Створення слайдів презентації.
2. Створення слайдів презентації.
3. Робота зі слайдами презентації.
4. Робота зі слайдами презентації.
5. Редагування та демонстрація презентації.
6. Редагування та демонстрація презентації.
7. Знайомство з інтерфейсом програми.
8. Знайомство з інтерфейсом програми.
9. Робота з інструментами.
10. Робота з інструментами.
11. Корегування зображень.
12. Корегування зображень.
13. Корегування зображень.
14. Робота з об'єктами.
15. Робота з об'єктами.
16. Робота з кольором.
17. Робота з кольором.
18. Робота з кольором.
19. Робота з текстом.
20. Робота з текстом.
21. Фотомонтаж.
22. Фотомонтаж.
23. Фотомонтаж.
24. Відеомонтаж.
25. Відеомонтаж.
26. Відеомонтаж.

## Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія — 4112 Оператор комп'ютерного набору  
Кваліфікація: II категорія

№ з/п	Тема	Кількість годин
<b>I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях</b>		
1.	Вступ. Інструктаж з охорони праці	6
2.	Основи роботи на ПК	30
3.	Машинопис	30
4.	Технології комп'ютерної обробки інформації	84
5.	Основи роботи в Internet	12
<b>Всього:</b>		<b>162</b>
<b>II. Виробнича практика</b>		
1.	Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем.	7
2.	Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору другої категорії	231
	<b>Кваліфікаційна пробна робота</b>	
<b>Всього:</b>		<b>238</b>
<b>Всього:</b>		<b>400</b>

### I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях

#### Тема 1. Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки

Історія професії. Відомості про професійно-технічний навчальний заклад, його традиції.

Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

Самореалізація фахівців даної професії на сучасному ринку праці.

Правила та норми охорони праці в навчальних майстернях. Вимоги до виробничого обладнання та його експлуатації. Заходи щодо попередження травматизму.

Інструктаж з охорони праці в лабораторіях. Основні правила електробезпеки. Пожежна безпека. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Надання першої допомоги при поразці електрострумом, при опіку.

#### Тема 2. Основи роботи на ПК.

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

## **Вправи**

Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів. Вимоги безпеки при роботі з ПК.

Використання менеджера програм

Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами

Захист та архівування інформації.

## **Тема 3. . Машинопис**

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці  
Вивчення клавіатури за допомогою програм-тренажерів.

## **Тема 4. Технології комп'ютерної обробки інформації**

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

### **Вправи**

Робота у текстових редакторах.

Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файлів-документів.

Введення, редагування та форматування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики. Засоби оформлення документів.

Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття.

Обробка табличної інформації

Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних.

Форматування комірок та діапазонів комірок.

Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.

Створення списку. Робота зі списками.

Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр.

Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми.

Попередній перегляд і друк робочого аркушу.

Макроси. Створення та робота з макросами.

Робота в базах даних

Системи управління базами даних. Організація баз даних у СУБД. Програмування реляційних запитів. Режими монопольного і колективного використання БД.

Автоматизовані системи обробки інформації.

Обробка графічної інформації

Створення слайдів презентації. Робота зі слайдами презентації. Редагування та демонстрація презентації.

Корегування зображень. Робота з об'єктами. Робота з кольором. Робота з текстом.

Фотомонтаж. Відеомонтаж

## **Тема 5. Основи роботи в Internet**

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

### **Вправи**

Відкриття та перегляд Web-сторінок. Робота з пошуковими системами.

Робота з електронною поштою. Отримання повідомлень. Відправлення повідомлень. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

## **II. Виробнича практика**

### **Тема 1. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем**

Інструктаж з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки на підприємстві, ознайомлення з підприємством,

Ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, організацією планування праці, контролю якості праці. Ознайомлення з організацією робочих місць. Інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

### **Тема 2 Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору другої категорії**

Самостійне виконання робіт на робочому місці оператора комп'ютерного набору відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики.

Детальна програма виробничої практики з урахуванням вимог замовників кадрів, а також з урахуванням спеціалізації учнів, необхідності засвоєння ними сучасних методів праці розробляється безпосередньо у професійно-технічних навчальних закладах з участю підприємств-замовників, організацій, установ і затверджується в установленому порядку

## Кваліфікаційна пробна робота

### Приклади робіт:

1. Завантаження та завершення текстового редактора Word.
2. Створення, завантаження та збереження файлів-документів.
3. Різні прийоми виділення тексту.
4. Введення, редагування тексту.
5. Перевірка орфографії і граматики.
6. Робота зі шрифтом. Вікно «Шрифт».
7. Команда «Найти и заменить».
8. Встановлення розмірів полів у вікні діалогу «Параметры страницы».
9. Орієнтація сторінки.
10. Встановлення розмірів полів за допомогою лінійки.
11. Форматування абзаців.
12. Робота із відступами.
13. Використання маркованих і нумерованих списків.
14. Форматування списків.
15. Таблиці.
16. Побудова таблиць.
17. Форматування таблиць.
18. Заповнювання таблиць.
19. Робота з таблицями.
20. Створення колонок, робота з ними.
21. Поля Word.
22. Поля злиття.
23. Функція «Злиття».
24. Робота з графічними об'єктами.
25. Взаємне розміщення тексту і графіки.
26. Створення буквиці.
27. Робота з надписами.
28. Використання WordArt.
29. Вставка спеціальних символів.
30. Малювання схем.
31. Колонтитули.
32. Нумерація сторінок.
33. Перегляд документів перед друком.
34. Завантаження та завершення програми Microsoft Excel.
35. Створювання, завантаження та збереження файлів (книг).
36. Робота з аркушами книги.
37. Робота з комірками електронної таблиці.
38. Введення і редагування даних.

39. Форматування комірок та діапазонів комірок.
40. Переміщення по таблиці.
41. Засоби виділення фрагментів електронної таблиці.
42. Автоформат.
43. Використання формул при обчислюваннях у таблицях Microsoft Excel.
44. Створення формул, ввід формул.
45. Функції.
46. Логічні та математичні функції.
47. Функції «дата/время».
48. Функції користувача.
49. Вставлення функцій.
50. Використання функцій при обчислюваннях у Microsoft Excel.
51. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.
52. Масиви.
53. Масиви у формулах.
54. Майстер діаграм.
55. Основні елементи діаграми.
56. Редагування і форматування елементів діаграми.
57. Створення списку.
58. Робота зі списками.
59. Лінійні бази даних в Excel.
60. Створення баз засобом уведення даних у таблицю та з використанням форм.
61. Сортуння, фільтрація, розширений фільтр. «Автофільтр».
62. Попередній огляд і друк робочого аркушу в Microsoft Excel.
63. Завантаження СУБД.
64. Створення структури таблиць бази даних.
65. Заповнення таблиць бази даних.
66. Редагування таблиць бази даних.
67. Сортуння записів у таблицях.
68. Індексні та ключові поля таблиць.
69. Установлення зв'язків між записами у різних таблицях.
70. Пошук записів у базі даних.
71. Використання виразів для пошуку інформації.
72. Створення та використання запитів.
73. Створення та використання форм.
74. Створення та використання звітів.



## Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору

Кваліфікація: II категорії

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
1	Учень (слухач) 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	Учень (слухач) 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	Учень (слухач) 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	Учень (слухач) 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	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, загальне	3	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і є здатним виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
	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.		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	Учень (слухач) 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 відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень (слухач) 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 функції у Excel, записування текстів на дискету або перенесення на папір за допомогою принтера, виконання 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.
5	Учень (слухач) 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,	5	Учень (слухач) 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,

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
	<p>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.</p>		<p>внесенні об'єктів та малюнків у текст, використуванні вбудованих функції 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.</p>
6	<p>Учень (слухач) 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 поля, які є в основному конкретними і</p>	6	<p>Учень (слухач) 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 функції 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 харак-</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
	загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		тером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
7	Учень (слухач) 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	Учень (слухач) 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	Учень (слухач) 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,	8	Учень (слухач) 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

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
	<p>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.</p>		<p>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.</p>
9	<p>Учень (слухач) 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.</p>	9	<p>Учень (слухач) 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 функції 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.</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
10	<p>Учень (слухач) 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.</p>	10	<p>Учень (слухач) 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.</p>
11	<p>Учень (слухач) 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,</p>	11	<p>Учень (слухач) 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</p>

<b>Бали</b>	<b>Знає</b>	<b>Бали</b>	<b>Уміє</b>
1	2	3	4
	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.		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	Учень (слухач) 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	12	Учень (слухач) 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

<b>Бали</b>	<b>Знає</b>	<b>Бали</b>	<b>Уміє</b>
1	2	3	4
	діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.		спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.



**Перелік основних обов'язкових засобів навчання**

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітки
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
<b>Обладнання</b>				
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Сканер	1	1	
3.	Звукові колонки	1	2	
4.	Принтер	1	1	
<b>Програмне забезпечення</b>				
1.	Операційна система	1	15	
2.	Програмне забезпечення для обробки текстової, табличної та графічної інформації	1	15	
3.	Система управління базами даних	1	15	
4.	Програмне забезпечення роботи в комп'ютерних мережах	1	15	

Міністерство освіти і науки України  
Міністерство праці та соціальної політики України

*Державний стандарт  
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 4112. К72040-2006

**Професія** – Оператор комп'ютерного набору

**Код** – 4112

**Кваліфікація:** I категорія

**Видання офіційне**

**Київ 2007**

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника  
професійно-технічного навчального закладу**  
(підприємства, установи та організації, що здійснюють  
підготовку кваліфікованих робітників)

**1. Професія** – 4112 Оператор комп'ютерного набору

**2. Кваліфікація** – I категорія

**3. 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: магнітні диски, стрічки, картки, папір; 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.

Виконувати роботи в текстовому редакторі з введенням 10-пальцевим методом текстів, які містять спеціальну термінологію, формули, інші абетки тощо.

#### **4. Загальнопрофесійні вимоги**

Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій, усі робітники повинні:

- раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати інформаційні технології.

#### **5. Вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня осіб які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти**

Попередній освітньо-кваліфікаційний рівень – «Оператор комп'ютерного набору» II-ї категорії:

- за умови продовження первинної підготовки в професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційного рівня, без вимог до стажу роботи
- за умови підвищення кваліфікації стаж роботи за професією «Оператор комп'ютерного набору» II-категорії не менше одного року.

#### **6. Сфера професійного використання випускника:**

- обслуговування комп'ютерних і інтелектуальних пристроїв, систем і мереж обробки інформації та прийняття рішень;
- комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації;
- обслуговування комп'ютеризованих, інтегрованих і робототехнічних систем.

#### **7. Специфічні вимоги:**

- 7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 18 років.
- 7.2. Стать: жіноча, чоловіча.
- 7.3. Медичні обмеження.

# ТИПОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

## підготовки кваліфікованих робітників

Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору

Кваліфікація: I категорія

Загальний фонд навчального часу – 508 години

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
<b>1.</b>	<b>Загальнопрофесійна підготовка</b>	<b>28</b>	
1.1.	Основи трудового законодавства	8	
1.2.	Основи галузевої економіки і підприємництва	10	
1.3.	Резерв часу	10	
<b>2.</b>	<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	<b>107</b>	<b>70</b>
2.1.	Основи технічного редагування та оформлення тексту	54	44
2.2.	Комп'ютерні системи та мережі	45	26
2.3.	Охорона праці	8	
<b>3.</b>	<b>Професійно-практична підготовка</b>	<b>346</b>	
3.1.	Виробниче навчання	108	
3.2.	Виробнича практика	238	
4.	<b>Консультації</b>	20	
<b>5.</b>	<b>Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)</b>	<b>7</b>	
<b>6.</b>	<b>Загальний обсяг навчального часу (без п.4)</b>	<b>488</b>	<b>70</b>

**Перелік кабінетів, лабораторій для підготовки  
кваліфікованих робітників за професією  
«Оператор комп'ютерного набору»**

**1. Кабінети:**

- Галузевої економіки і підприємництва
- Основи правових знань
- Професійно-теоретичної підготовки\*
- Охорони праці та правил дорожнього руху\*

**2. Лабораторії:**

- Технологій комп'ютерної обробки інформації

**Примітка:** для підприємств, організацій, установ, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників, навчальний процес може здійснюватись при наявності кабінетів, лабораторій, майстерень, позначених\*.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Основи трудового законодавства»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Право громадян України на працю	1	
2.	Трудовий договір	2	
3.	Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку	1	
4.	Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність Трудові спори	2	
5.	Соціальні гарантії та соціальний захист працівників	2	
	<b>Всього годин:</b>	<b>8</b>	

**Тема 1. Право громадян України на працю**

Конституція України про право і свободи людини і громадянина. Основні трудові права і обов'язки працівників. Особливості регулювання праці деяких категорій працівників.

**Тема 2. Трудовий договір**

Трудовий договір, його зміст і форми. Умови прийняття на роботу. Строки випробування при прийнятті на роботу. Підстави припинення трудового договору. Гарантії забезпечення права на працю звільнюваним працівникам.

**Тема 3. Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку**

Право громадян України на відпочинок. Види робочого часу, обумовлені його тривалістю. Час відпочинку. Щорічні та додаткові відпустки, порядок їх надання.

**Тема 4. Трудова дисципліна. Матеріальна відповідальність. Трудові спори**

Правові засоби зміцнення трудової дисципліни. Види і межі матеріальної відповідальності. Визначення розміру і порядок покриття шкоди, заподіяної працівником. Трудові спори, порядок їх розгляду.

**Тема 5. Соціальні гарантії та соціальний захист працівників**

Порядок звільнення працівників. Право громадян на зайнятість. Регулювання та організація зайнятості населення. Компенсації при втраті роботи.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Основи галузевої економіки і підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Економічні показники виробництва. Система оподаткування доходів підприємства	1	
2.	Організація і оплата праці. Забезпечення соціальних гарантій	1	
3.	Трудові ресурси. Продуктивність праці. Зайнятість населення. Ринок праці	1	
4.	Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація	1	
5.	Відтворення суспільного продукту. Національний доход	2	
6.	Поняття про менеджмент і маркетинг	4	
<b>Всього годин:</b>		<b>10</b>	

**Тема 1. Економічні показники виробництва. Система оподаткування доходів підприємства**

Показники ефективності виробництва. Витрати виробництва. Собівартість продукції та шляхи її зниження. Поняття про ціни та їх види. Фактори підвищення та зниження цін. Доход та його економічна природа. Розподіл та використання доходу на підприємстві. Рентабельність. Система оподаткування доходів підприємства. Класифікація податків. Пільги при оподаткуванні доходів.

**Тема 2. Організація і оплата праці. Забезпечення соціальних гарантій**

Форми організації праці. Організація робочого місця. Раціональний режим праці і відпочинку. Норми виробітку, порядок їх встановлення і перегляду.

Тарифна система та її елементи (класи, категорії, розряди, порядок їх присвоєння). Заробітна плата, її форми і системи. Реальна заробітна плата і захист її від інфляції. Проблеми соціального захисту.

**Тема 3. Трудові ресурси. Продуктивність праці. Зайнятість населення. Ринок праці**

Трудові ресурси. Зайнятість населення. Безробіття. Державні гарантії зайнятості. Ринок праці.



#### **Тема 4. Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація**

Власність, її форми і функції. Реформування земельних відносин. Роздержавлення та приватизація. Орендна форма господарювання.

#### **Тема 5. Відтворення суспільного продукту. Національний дохід**

Поняття про суспільне відтворення, види та типи. Розподіл його на фонди, засоби виробництва та предмети споживання.

Національний дохід: суть, значення, джерела зростання, розподіл та перерозподіл.

#### **Тема 6. Поняття про менеджмент і маркетинг**

Поняття і виникнення менеджменту. Сучасний менеджмент. Функції і сфера діяльності менеджменту.

Поняття маркетингу. Основні принципи та функції маркетингу.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Основи технічного редагування та оформлення тексту»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Введення в поліграфію	1	
2.	Основні поняття видавничих систем	5	
3.	Основи роботи з видавничою програмою	22	22
4.	Техніка роботи при виконанні різноманітної видавничої продукції	26	22
	<b>Всього годин:</b>	<b>54</b>	<b>44</b>

### **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". Монтажник 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

*Лабораторно-практичні роботи*

1. Робота з головним меню, вікном та панелями інструментів
2. Робота з головним меню, вікном та панелями інструментів
3. Робота з графічними примітивами
4. Робота з графічними примітивами
5. Робота з графічними примітивами
6. Завантаження і макетування тексту.
7. Завантаження і макетування тексту.
8. Завантаження і макетування тексту.
9. Використання стилів сторінок та публікацій
10. Використання стилів сторінок та публікацій
11. Використання стилів сторінок та публікацій
12. Взаємне розташування об'єктів на сторінці
13. Взаємне розташування об'єктів на сторінці

14. Взаємне розташування об'єктів на сторінці
15. Створення фреймів
16. Створення фреймів
17. Створення фреймів
18. Створення фреймів
19. Робота з таблицями
20. Робота з таблицями
21. Робота з таблицями
22. Робота з таблицями

#### **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.

#### *Лабораторно-практичні роботи*

1. Верстка бланку ділового листа
2. Верстка бланку ділового листа
3. Верстка бланку ділового листа
4. Верстка бланку ділового листа
5. Верстка бланку ділового листа
6. Макетування візитної картки
7. Макетування візитної картки
8. Макетування візитної картки
9. Макетування візитної картки
10. Макетування візитної картки
11. Створення оригінал-макету буклету.
12. Створення оригінал-макету буклету.
13. Створення оригінал-макету буклету.
14. Створення оригінал-макету буклету.
15. Створення оригінал-макету буклету.
16. Створення оригінал-макету буклету.

17. Макетування місцевої газети
18. Макетування місцевої газети
19. Макетування місцевої газети
20. Макетування місцевої газети
21. Макетування місцевої газети
22. Макетування місцевої газети

**Типова навчальна програма з предмета  
«Комп'ютерні системи та мережі»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Встановлення та налагоджування операційної системи	18	10
2.	Комп'ютерні мережі	3	2
3.	Локальні комп'ютерні мережі	10	6
4.	Робота в мережі INTERNET	14	8
<b>Всього годин:</b>		<b>45</b>	<b>26</b>

**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.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Налагоджування параметрів операційної системи
2. Налагоджування параметрів операційної системи.
3. Конфігурування операційної системи.
4. Конфігурування операційної системи.
5. Налагоджування апаратних пристроїв
6. Налагоджування апаратних пристроїв
7. Використання утиліт.
8. Використання утиліт.
9. Архівування й відновлення даних
10. Архівування й відновлення даних

## **Тема 2. Комп'ютерні мережі**

Введення в мережеві технології. Мережеві архітектури.

Вивчення протоколів. Мережеві підключення.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Налаштування мережевих протоколів
2. Налаштування мережевих протоколів

## **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

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Під'єднання комп'ютерів до локальної мережі
2. Під'єднання комп'ютерів до локальної мережі
3. Обмін інформацією у локальній мережі
4. Обмін інформацією у локальній мережі
5. Адміністрування мережевого принтера
6. 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. Налаштування параметрів браузера

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

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Налаштування параметрів браузера
2. Налаштування параметрів браузера
3. Робота з браузером
4. Робота з браузером
5. Використання та налаштування сервісів відкладеного читання та безпосереднього спілкування
6. Використання та налаштування сервісів відкладеного читання та безпосереднього спілкування
7. Використання пошукових серверів
8. Використання пошукових серверів

**Типова навчальна програма з предмета  
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	1	
2.	Основи безпеки праці у галузі	3	
3.	Основи пожежної безпеки	1	
4.	Основи електробезпеки	1	
5.	Основи гігієни. Виробнича санітарія. Медичні огляди	1	
6.	Надання допомоги	1	
<b>Всього годин:</b>		<b>8</b>	

### **Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці**

Додаткові вимоги щодо вивчення предмета «Охорона праці» при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України про охорону праці здоров'я населення, Закон України про пожежну безпеку, законодавство про охорону природи і навколишнього середовища.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Галузеві стандарти.

Державний і громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль. Органи державного нагляду за охороною праці. Відповідальність за порушення законодавства про працю, правил та інструкцій з охорони праці.

Інструктування з безпеки праці. Поняття про виборчий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві в побутові.

### **Тема 2. Основи безпеки праці у галузі**

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Роботи з підвищеною небезпекою в галузі.

Обов'язкові для всіх робітників правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень у випадку аварії.

### **Тема 3. Основи пожежної безпеки**



Організаційні та технічні протипожежні заходи, Пожежна сигналізація.

Легкозаймисті і горючі рідини. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах даної галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

#### **Тема 4. Основи електробезпеки**

Електричні травми, їх види. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працівників електричним струмом.

#### **Тема 5. Основи гігієни праці, виробничої санітарії. Медичні огляди**

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних гігієнічних та санітарно – технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини.

Фізіологія праці.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря, системи опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно – побутове забезпечення працівників.

#### **Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках**

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги. Дії при важких випадках.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільні дії, швидкість, рішучість, спокій.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу.

Надання першої допомоги при непритомності (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, опіку, обмороженні.

Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Способи штучного дихання, положення потерпілого для особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця

та штучного дихання.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування.  
Вимоги до транспортних засобів.

## Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору

Кваліфікація : I категорія

№ з/п	Тема	Кількість годин
<b>I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях</b>		
1	Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки	6
2	Оволодіння технікою професійної роботи з клавіатурою	30
3	Основи технічного редагування та оформлення тексту	48
4	Комп'ютерні системи та мережі	24
<b>Всього годин:</b>		<b>108</b>
<b>II. Виробнича практика</b>		
1.	Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем.	7
2.	Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору першої категорії	231
<b>Кваліфікаційна пробна робота</b>		
<b>Всього годин:</b>		<b>238</b>
<b>Всього годин:</b>		<b>346</b>

### I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях

#### Тема 1. Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки

Історія професії. Відомості про професійно-технічний навчальний заклад, його традиції.

Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

Самореалізація фахівців даної професії на сучасному ринку праці.

Правила та норми охорони праці в навчальних майстернях. Вимоги до виробничого обладнання та його експлуатації. Заходи щодо попередження травматизму.

Інструктаж з охорони праці в лабораторіях Основні правила електробезпеки. Пожежна безпека. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Надання першої допомоги при поразці електрострумом, при опіку

## **Тема 2. Оволодіння технікою професійної роботи з клавіатурою**

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці.

Удосконалення техніки друкування та закріплення набутих навичок. Загальні вимоги до виконання друкарської роботи. Друкування цифрових робіт.

### **Вправи**

Набір тексту десяти пальцевим методом в текстовому редакторі. виправлення помилок. Швидкість набору при верстці тексту. Набір тексту іншими абетками, набір тексту зі спеціальною термінологією.

Набір букв алфавіту десятипальцевим методом у текстовому редакторі

Друкування документів, що містять цифрову інформацію десяти пальцевим методом в текстовому редакторі

Виправлення помилок. Швидкість набору під час верстці тексту

Відпрацювання швидкості набору під час верстці тексту десяти пальцевим методом в текстовому редакторі

## **Тема 3. Основи технічного редагування та оформлення тексту**

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

### **Вправи**

Робота з головним меню, вікном та панелями інструментів.

Робота з графічними примітивами. Завантаження і макетування тексту.

Використання стилів сторінок та публікацій. Взаємне розташування об'єктів на сторінці. Створення фреймів. Робота з таблицями. Верстка бланку ділового листа.

Макетування візитної картки. Створення оригінал-макету буклету. Макетування місцевої газети

## **Тема 4. Основи Web-дизайну**

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

### **Вправи**

Робота з основними тегами HTML

Проектування Web-сторінок. Створення Web сторінок. Форматування Web сторінок. Зв'язування Web сторінок за допомогою гіпертексту

## **Тема 5. Комп'ютерні системи та мережі**

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

### **Вправи**

Налагоджування параметрів операційної системи. Налагоджування апаратних пристроїв. Використання утиліт.

Архівування й відновлення даних.

Під'єднання комп'ютерів до локальної мережі. Обмін інформацією у локальній мережі. Адміністрування мережевого принтера

Налагодження параметрів браузера. Робота з браузером

Використання та налагодження сервісів відкладеного читання. Використання та налагодження сервісів безпосереднього спілкування. Використання пошукових серверів.

## **II. Виробнича практика**

### **Тема 1. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем**

Інструктаж з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки на підприємстві, ознайомлення з підприємством,

Ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, організацією планування праці, контролю якості праці. Ознайомлення з організацією робочих місць. Інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

### **Тема 2 Самостійне виконання робіт оператора комп'ютерного набору першої категорії**

Самостійне виконання робіт на робочому місці оператора комп'ютерного набору першої категорії відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики.

Детальна програма виробничої практики з урахуванням вимог замовників кадрів, а також з урахуванням спеціалізації учнів, необхідності засвоєння ними сучасних методів праці розробляється безпосередньо у професійно-технічних навчальних закладах з участю підприємств-замовників, організацій, установ і затверджується в установленому порядку

## Кваліфікаційна пробна робота

### Приклади робіт:

1. Дискові утиліти. Інформаційні і перевірні утиліти.
2. Стиснення дисків.
3. Упаковка файлів, що виконуються.
4. Архівація даних. Різні способи архівації.
5. Засоби використання програм архівації даних.
6. Створення публікації.
7. Створення місцевої газети.
8. Створення бланку ділового листа.
9. Створення рекламного проспекту.
10. Розробка та створення бази даних.
11. Пошук та сортування у базах даних.
12. Поштова адреса в Internet.
13. Передача поштових повідомлень.
14. Програми читання поштової кореспонденції.
15. Формування поштового повідомлення.
16. Створення плакатів.
17. Передача поштових повідомлень.
18. Захист інформації.
19. Обробка тексту на комп'ютері.
20. Використання автозаміни та автотексту.
21. Засоби швидкого пересування по тексту.
22. Форматування з використанням стилів.
23. Використання стандартних стилів, зміна і створення стилів.
24. Робота з таблицями.
25. Використання вбудованих об'єктів.
26. Загальні принципи роботи з об'єктами.
27. Побудова графіків.
28. Вставка малюнків.
29. Використання об'єктів WordArt.
30. Робота з редактором формул.
31. Введення і редагування даних.
32. Форматування комірок та діапазонів комірок.
33. Переміщення по таблиці.
34. Засоби виділення фрагментів електронної таблиці.
35. Автоформат.
36. Використання формул при обчислюваннях у таблицях Microsoft Excel.
37. Створення формул, ввід формул.
38. Розв'язання задач практичного характеру.

39. Майстер функцій.
40. Категорії функцій.
41. Логічні та математичні функції.
42. Функції «дата/время».
43. Використання логічних функцій.
44. Вставлення функцій.
45. Використання функцій при обчислюваннях у електронних таблицях.
46. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.
47. Масиви. Масиви у формулах.
48. Майстер діаграм.
49. Основні елементи діаграми.
50. Редагування і форматування елементів діаграми.
51. Створення списку.
52. Робота зі списками.
53. Лінійні бази даних в Excel.
54. Створення баз засобом уведення даних у таблицю та з використанням форм.
55. Сортування, фільтрація, розширений фільтр.
56. «Автофільтр».
57. Попередній огляд і друк робочого аркушу в Microsoft Excel.

## Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору

Кваліфікація – I категорія

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
1	Учень (слухач) 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	Учень (слухач) 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	Учень (слухач) 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	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний 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	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, за-	3	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у текстовому редакторі,



<b>Бали</b>	<b>Знає</b>	<b>Бали</b>	<b>Уміє</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	гальне 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.		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	Учень (слухач) 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 відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Знання потребують постійного контролю. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень (слухач) 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 функції у Excel, записування текстів на дискету або перенесення на папір за допомогою принтера, виконання 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.
5	Учень (слухач) 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 периферій-	5	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні технологічних операцій середньої складності, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у текст,

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
	<p>ного 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.</p>		<p>використовуванні вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету або перенесенні на папір за допомогою принтера; 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.</p>
6	<p>Учень (слухач) 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'ютера, тобто поля, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє</p>	6	<p>Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні деяких прийомів та технологічних операцій технічної обробки текстової та графічної інформації; застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагуванням; користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст; встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку; виведенні інформації на друк, локальною мережею для передачі інформації; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, виведення та передача вихідних), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація</p>

<b>Бали</b>	<b>Знає</b>	<b>Бали</b>	<b>Уміє</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	навчання.		присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
7	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології; 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; приладдя автоматизації роботи комп'ютерf, тобто поля, а також вбудовані функції, вимогами діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.	7	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагуванням; встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку, виведення інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів локальної мережі; виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Знає вимоги діловодства на комп'ютері. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
8	Учень (слухач) 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),	8	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні всіх прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагуванням; встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку, виведення інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів локальної мережі,

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
	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'ютеру, тобто поля , а також вбудовані функції; вимогами діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.		мережевого програмного забезпечення; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Знає вимоги діловодства на комп'ютері. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
9	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції 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	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні всіх прийомів та технологічних операцій; застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку, виведенні інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів локальної мережі, мережевого програмного забезпечення; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Знає вимоги діловодства на комп'ютері. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
10	Учень (слухач) має значні конкретні, теоретичні знання, пов'язані з роботою на	10	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій;

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
	<p>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 і спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.</p>		<p>застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, встановленні параметрів сторінок; задавання області друку, виведенні інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, вмінні налагоджувати параметри мережевого програмного забезпечення; здійсненні мережевого контролю та адміністрування локальних користувачів; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.</p>
11	<p>Учень (слухач) має значні конкретні 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 уста-</p>	11	<p>Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій; застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, впевненому користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів мережевого програмного забезпечення; здійсненні мережевого контролю та адміністрування локальних користувачів та</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	2	3	4
	ткування, 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.		конфігуруванні операційної системи, а також операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
12	Учень (слухач) має значні конкретні, 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	12	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій; застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, впевненому користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів мережевого програмного забезпечення; здійсненні мережевого контролю та адміністрування локальних користувачів та конфігуруванні операційної системи, моніторингу продуктивності комп'ютера та контролюванні перегляду системних подій, а також операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має

<b>Бали</b>	<b>Знає</b>	<b>Бали</b>	<b>Уміє</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	і здатен до самокерування при навчанні.		практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.

**Перелік основних обов'язкових засобів навчання**

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітки
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
<b>Обладнання</b>				
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Сканер	1	1	
3.	Звукові колонки	1	1	
4.	Принтер	1	1	
<b>Програмне забезпечення</b>				
1.	Операційна система	1	15	
2.	Програмне забезпечення для обробки текстової, табличної та графічної інформації	1	15	
3.	Програмне забезпечення для створення Web-сторінок	1	15	
4.	Програмне забезпечення роботи в комп'ютерних мережах	1	15	



## Список рекомендованої літератури

1. Абетка української політики: Довідник / Кер. авт. кол. М. Томенко. — К.:Смолоскип, 2000. — 268 с.
2. Бойчик І. М., Харів П. С., Хопча Н. І. Економіка підприємств. Навч. посібник. — Львів: Сполах, 1998. — 212 с.
3. Винокурова Л. Е., Васильчук М. В., Гаман М. В. Основи охорони праці: Підручник, Київ, Вікторія, 2001.
4. Втаманюк З. Г. Економіка (посібник) — К.: Либідь, 2000.
5. Дудка Т. Н. Microsoft Excel: Методическое пособие с примерами. — «АПН», 2000.
6. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» м. Київ 21.11.2002 року № 229-ІУ» // «Голос України».— 2002.— 17 грудня.
7. Закон України «Про господарські товариства» // Відомості Верховної Ради України, 1991.— № 49.
8. Закон України «Про підприємництво» // Відомості Верховної Ради України, 1991.— № 14.
9. Закон України «Про підприємства в Україні» // Відомості Верховної Ради України, 1991.— № 24.
10. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».— К.: Право, 2000.
11. Законодавство України про охорону праці (збірник нормативних документів).
12. Земельний кодекс України, 25 жовтня 2001 р. // Урядовий кур'єр.— 2001.— 15 листопада.
13. Коваль А. П. Ділове спілкування.— К.: Либідь, 1992.
14. Кодекс законів України про працю.
15. Конституція (Основний закон) України (із змінами і доповненнями).
16. Кремень В. Г., Табачник Д. В., Ткаченко В. М. Україна: альтернативи поступу (критика історичного досвіду).— К.: ARC-UKRAINE, 1996.— 793 с.
17. Мюррей К. Открой для себя компьютер.— К.: Комиздат, Диалектика, 1998.
18. Основи економічних знань / А. С. Гальчинський та ін.— К.: Вища школа, 1999.
19. Основи політології / Кер. авт. кол. Ф. М. Карилюк,— К., 1995.
20. Открой для себя Word 97.— К.: Комиздат, Диалектика, 1998.
21. Пасько В. Word 97 (русифіцированная версия).— К.:ВНУ, 1998.
22. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика,— К.: Вежа, 1994.
23. Політологія. Курс лекцій. Навч. посіб,— К., 1993.
24. Правила відшкодування власником підприємства, установи, організації або уповноваженим органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.— К.: Державний комітет України по нагляду за охороною праці, 1994.

25. Програми для загальноосвітніх навчальних закладів. Основи економіки, 8—10 кл. — К.: Педагогічна думка, 2001.
26. Смолій В. А., Гуржій О. Й. Як і коли почала формуватися українська нація,— К., 1991.
27. Суторміна В., Федоров В., Андрущенко В. Держава, податки, бізнес.— К.: Либідь, 1991.
28. Типове положення про навчання з питань охорони праці, затверджено наказом Комітету по нагляду за охороною праці України 17.02.99 № 27.
29. Україна на зламі тисячоліть: історичний екскурс, проблеми, тенденції та перспективи: Кол. Моногр. / Щокін Г. В., Попович М. В., Кармазін М. С. та ін.— К.: МАУП, 2000,— 384 с.
30. Холберг Брюс. Использование Access 97. — К.: Диалектика, 1998.
31. Холберг Брюс. Использование Power Point 97.— К.: Диалектика, 1998.
32. Щур О.В. Організаційно-правові форми підприємницької діяльності в Україні та їх реєстрація: Довідник.— К.: Венчур, 1994.

## Зміст

Розробники .....	4
Загальні положення.....	6
<b>Державний стандарт з професії «Оператор комп'ютерного набору» II-ї категорії .....</b>	<b>9</b>
Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного закладу (підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників).....	10
Типовий навчальний план .....	12
Типові навчальні програми .....	14
Критерії кваліфікаційної атестації випускників. Професія «Оператор комп'ютерного набору» II-ї категорії.....	47
Перелік основних обов'язкових засобів навчання .....	53
<b>Державний стандарт з професії «Оператор комп'ютерного набору» I-ї категорії .....</b>	<b>54</b>
Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускників професійно-технічного закладу (підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників).....	55
Типовий навчальний план .....	57
Типові навчальні програми .....	59
Критерії кваліфікаційної атестації випускників. Професія «Оператор комп'ютерного набору» I-ї категорії .....	74
Перелік основних обов'язкових засобів навчання .....	80
Список рекомендованої літератури .....	81

Відповідальна за випуск *Л. І. Шляхтичева*

---

Підписано до друку 07.12.06. Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 4,88.  
Обл.-вид. арк. 4,36. Тираж 1941 пр. Зам. № 7-067.

Віддруковано з готових діапозитивів ТОВ «Оберіг»  
61140, м. Харків, пр-т Гагаріна, 62/97.  
Свідоцтво ДК № 2249 від 01.08.2005 р.