МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

ОДЕСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ

**КОМПЛЕКСНІ КВАЛІФІКАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ**

ПРОФЕСІЇ «ОПЕРАТОР З ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

ІІ КАТЕГОРІЯ

**ОДЕСА – 2020**

**Рецензенти:**

Александрова С.О– заступник директора з НВР;

Гребенькова Г.В. - методист

**Автори:**

Петрушкіна Л.В. – майстер виробничого навчання

Вдовиченко О.В – майстер виробничого навчання

**Комплексні кваліфікаційні завдання з професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» –** К.:ДНЗ«ЦПО ІТПД», 2017 –

1. с.

Дані комплексні кваліфікаційні завдання з професії 4113 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» розроблені відповідно до рекомендації Міністерства освіти і науки України по проведенню атестаційної експертизи навчальних закладів професійно – технічної освіти та можуть бути використані для атестації випускних груп Державного навчального закладу з даної професії.

Запропоновані варіанти завдань дозволяють оцінити знання здобувачів освіти з професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» у відповідності з нормативними документами, а також визначити рівень знань та умінь.

**ЗМІСТ**

[Р Е Ц Е Н З І Я](#page4)

[П О Я С Н Ю В А Л Ь Н А](#page13) [З А П И С К А](#page13)

[ПАКЕТ комплексних кваліфікаційних завдань](#page18)

[Професійно-теоретична підготовка](#page19)

[Професійно-практична частина](#page44)

[Додатки](#page144)

**РЕЦЕНЗІЯ**

**на комплексні кваліфікаційні завдання**

* **професії 4113**

**«Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»**

**ІІ категорії**

Даний пакет комплексних кваліфікаційних завдань розроблений в Державному навчальному закладі «Одеський центр професійно-технічної освіти» згідно з ДСПТО з професії 4113 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», який знаходиться в періоді апробації.

Комплексні кваліфікаційні завдання з професійно – теоретичної підготовки та професійно - практичної частини складаються з 30 варіантів,

які містять по три виробничі ситуації в кожному. Запропоновані завдання складені таким чином, щоб можна було оцінити ступінь засвоєння навчального матеріалу, а також виявити вміння та навички здобуті учнями під час навчання в навчальному закладі. Кваліфікаційні завдання мають на меті виявити прогалини в професійній підготовці та знаннях здобувачів освіти.

Подані варіанти відповідають змісту професії, конкретизовані з урахуванням вимог до підготовки кваліфікованих робітників, а також передбачають ступінь ознайомлення здобувачів освіти з предметами професійно - теоретичного циклу та виробничого навчання.

Комплексно-кваліфікаційні завдання професійно-теоретичної підготовки спрямовані на те, щоб при їх виконанні здобувачі освіти могли показати свої знання програмного матеріалу з професії, вміння застосувати їх при виконанні робіт, вирішенні виробничих завдань.

До практичної частини комплексних кваліфікаційних завдань включені всі види робіт, які за своєю складністю відповідають вимогам навчальних програм та освітньо-кваліфікаційної характеристики професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» ІІ категорії.

Контрольні завдання дозволяють виявити уміння та навички здобувачів освіти щодо:

* готувати персональний комп’ютер, периферійні пристрої та офісне обладнання до роботи;
* виконувати комплекс робіт, пов’язаних з підготовкою носіїв інформації до роботи;
* переносити інформацію з одного носія інформації на інший, носіїв цифрового фото та відеотехніки на ПК;
* обробляти інформацію відповідно до установлених пакетів прикладних та інструментальних програм і профілю роботи виробничого підрозділу;
* обробляти інформацію в текстових процесорах, форматувати її у вигляд, необхідний для її подальшого використання;
* обробляти інформацію в електронних таблицях, форматувати її у вигляд, необхідний для її подальшого використання;
* структурувати інформацію для введення в бази даних офісних пакетів, створювати неіндексовані бази даних початкового рівня з пакетів офісних програм, працювати в діючих базах даних, шукати інформацію у базах даних згідно з вимогами користувача, формувати результати роботи у вигляді, необхідному для подальшого використання;
* розробляти сценарії створення електронних презентацій у середовищах програмних продуктів, що відповідають запитам клієнта, демонструвати їх з використанням комп’ютерної та мультимедійної проекційної техніки;
* відправляти та отримувати електронну пошту, шукати інформацію за допомогою пошукових серверів;
* формувати критерії пошуку інформації на носіях інформації та в інформаційних мережах за запитами споживачів;
* шукати інформацію на носіях інформації та в інформаційних мережах і формувати результати у вигляді, що відповідає запитам споживачів;
* обслуговувати периферійне, офісне та комунікаційне обладнання без втручання в їх апаратну складову;
* замінювати витратні матеріали;
* оновлювати програмні продукти з носіїв та через комп’ютерну мережу;
* підключати до інформаційної системи нові апаратні елементи;
* здійснювати контроль достовірності постійної, вхідної та вихідної інформації у ПК та комп’ютерній мережі;
* здійснювати контроль за цілісністю та достовірністю проходження документів на всіх етапах роботи з ними;
* здійснювати перевірку орфографії;
* здійснювати перевірку цілісності баз даних;
* здійснювати контроль за гіперпосиланнями в інтерактивних гіпертекстових середовищах;
* дотримуватися вимог законодавства щодо інтелектуальної власності та майнових прав згідно з дією патентів на програмні продукти та інформаційні технології;
* вести електронний документообіг у межах службових обов’язків.

ККЗ з професії 4113 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» розроблено згідно рекомендації Міністерства освіти і науки України для проведення атестаційної експертизи навчальних закладів професійно – технічної освіти.

Голова методичного об’єднання

Викладачів та майстрів виробничого навчання

ІТ – технологій та економічного профілю

Павлова А.М

Підпис підтверджую

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Для здобувачів освіти професії 4113 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» ІІ категорії були розроблені комплексні кваліфікаційні завдання (далі ККЗ) з професійно – практичної та професійно – теоретичної підготовки, які будуть використані для проведення атестаційної експертизи. При розробці ККЗ використовувались загальноприйняті поняття, терміни і назви, які однозначно сприймаються учнями. Жоден варіант не включає завдань, які потребують додаткових пояснень.

Метою ККЗ є визначення рівня професійної підготовки та готовності здобувачів освіти самостійно виконувати виробничі завдання.

Пакет комплексних кваліфікаційних завдань складається з 30 варіантів. Кожен варіант містить по три виробничі ситуації. Завдання рівноцінні за складністю і обсягом та відповідають вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики, робочих навчальних планів і програм.

Запропоновані завдання складені таким чином, щоб можна було оцінити ступінь засвоєння навчального матеріалу, а також виявити вміння та навички здобуті здобувачами освіти під час навчання в навчальному закладі. Здобувачі освіти повинні показати вміння використовувати здобуті знання при виконанні професійних робіт.

Для отримання найвищого балу здобувачі освіти повинні знати:

* основи безпеки праці, виробничої санітарії, правил експлуатації комп’ютерної техніки, периферійних пристроїв;
* будову і принципи дії, експлуатаційні особливості комп’ютерної техніки, периферійних пристроїв, офісного обладнання;
* склад та інсталяційні особливості основних операційних систем;
* особливості установки основних пакетів прикладних та інструментальних програм;

**** технології обробки інформації у відповідному програмному середовищі;

* основи патентного та майнового права в галузі інформаційних технологій;
* правила та методики побудови Веб-сайтів і Веб-додатків;
* методики пошуку інформації в інформаційних мережах;
* протоколи створення та побудови інформаційних мереж;
* технічні вимоги до носіїв інформації та витратних матеріалів;
* основи діловодства;
* правила та методики тестування комп’ютерної техніки, периферійних пристроїв, офісного обладнання та засобів зв’язку;
* основи іноземної мови професійного спрямування.

Також відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики здобувачі освіти повинні вміти:

* готувати персональний комп’ютер, периферійні пристрої та офісне обладнання до роботи;
* установлювати операційні системи на ПК;
* проводити діагностику персонального комп’ютера, периферійних пристроїв;
* виконувати операції щодо технічного обслуговування персонального комп’ютера, периферійних пристроїв, офісного та комунікаційного обладнання;
* виконувати комплекс робіт, пов’язаних з підготовкою носіїв інформації до роботи;
* забезпечувати апаратний та програмний захист інформації.
* налагоджувати операційні системи, драйвери периферійних пристроїв та офісного обладнання під запити користувача без використання мов програмування;
* установлювати пакети прикладних та інструментальних програм згідно з профілем діяльності виробничого підрозділу та наявними правами інтелектуальної власності;
* переносити інформацію з одного носія інформації на інший, носіїв цифрового фото та відеотехніки на ПК;
* обробляти інформацію відповідно до установлених пакетів прикладних та інструментальних програм і профілю роботи виробничого підрозділу;
* обробляти інформацію в текстових процесорах, форматувати її у вигляд, необхідний для її подальшого використання;
* обробляти інформацію в електронних таблицях, форматувати її у вигляд, необхідний для її подальшого використання;
* структурувати інформацію для введення в бази даних офісних пакетів, створювати неіндексовані бази даних початкового рівня з пакетів офісних програм, працювати в діючих базах даних, шукати інформацію у базах даних згідно з вимогами користувача, формувати результати роботи у вигляді, необхідному для подальшого використання;
* створювати графічні об’єкти у середовищах растрової та векторної графіки, конвертувати зображення, зберігати їх у вигляді, зручному для подальшого використання;
* розробляти сценарії створення електронних презентацій у середовищах програмних продуктів, що відповідають запитам клієнта, демонструвати їх з використанням комп’ютерної та мультимедійної проекційної техніки;
* створювати анімаційні зображення та супроводжувати їх;
* створювати сценарії та здійснювати обробку відеозображень, конвертувати їх, форматувати та зберігати на відповідних носіях інформації;
* створювати інтерактивні гіпертекстові середовища засобами офісних пакетів програмного забезпечення;
* відправляти та отримувати електронну пошту, шукати інформацію за допомогою пошукових серверів;
* розробляти та створювати Веб-вузли початкового рівня;
* розробляти та тестувати Веб-додатки з використанням інструментальних та програмних засобів;
* розміщувати та обслуговувати Веб-сайти у комп’ютерній мережі;
* формувати критерії пошуку інформації на носіях інформації та в інформаційних мережах за запитами споживачів;
* шукати інформацію на носіях інформації та в інформаційних мережах і формувати результати у вигляді, що відповідає запитам споживачів;
* обслуговувати периферійне, офісне та комунікаційне обладнання без втручання в їх апаратну складову;
* замінювати витратні матеріали;
* проводити модернізацію, без підбору елементів, апаратної складової інформаційно-комунікаційної системи;
* оновлювати програмні продукти з носіїв та через комп’ютерну мережу;
* підключати до інформаційної системи нові апаратні елементи;
* усувати пошкодження у роботі апаратної частини і програмних продуктів, що не носять системного характеру;
* виконувати потреби споживачів інформаційних послуг та продуктів у питанні їх інформування, обґрунтування вибору ПК, периферійного, офісного, комунікаційного обладнання й програмного забезпечення та проводити їх технічне обслуговування в подальшому;
* здійснювати контроль та діагностування поломок і збоїв, якщо вони не носять системного характеру в роботі апаратних засобів і програмних продуктів;
* здійснювати контроль достовірності постійної, вхідної та вихідної інформації у ПК та комп’ютерній мережі;
* здійснювати контроль за роботою систем захисту та кодування інформації;
* здійснювати контроль за цілісністю та достовірністю проходження документів на всіх етапах роботи з ними;
* здійснювати перевірку орфографії;
* здійснювати перевірку цілісності баз даних;
* здійснювати контроль за гіперпосиланнями в інтерактивних гіпертекстових середовищах;
* дотримуватися вимог законодавства щодо інтелектуальної власності та майнових прав згідно з дією патентів на програмні продукти та інформаційні технології;
* вести електронний документообіг у межах службових обов’язків;
* працювати з діловими партнерами, споживачами послуг та

інформаційних продуктів.

Запропоновані варіанти завдань дозволяють оцінити знання здобувачів освіти з професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» у відповідності з нормативними документами, а також визначити рівень знань та умінь.

Виконання письмового завдання розраховано на 180 хвилин, на виконання практичної частини учням виділяється 270 хвилин.

**ПАКЕТ**

**комплексних кваліфікаційних завдань**

**для проведення атестації**

**Державного навчального закладу**

**«Одеський центр професійно-технічної освіти»**

Професія: **4113 «Оператор з обробки інформації та програмного**

**забезпечення»**

Розроблено Державним навчальним закладом «Одеський центр професійно-технічної освіти»

Кваліфікація: **оператор з обробки інформації та програмного**

**забезпечення ІІ категорії**

Методична направленість та мета контрольних завдань

1. Вивчити відповідність рівня теоретичних знань здобувачів освіти вимогам навчальних планів і програм з предметів професійно-теоретичного циклу.
2. Визначити відповідність рівня умінь та навичок здобувачів освіти за результатами практичних завдань з професійно-практичної підготовки.
3. Переконатися у чіткому виконанні учнями норм та правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпепчення

Кваліфікація – ІІ категорії

| ***Бали*** | ***Знає*** | ***Бали*** | ***Уміє*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 воло­діння операціями технологіч­ного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, докумен­тів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки. | 3 | 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, 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), вико­ристовування 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, викорис­товування 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 пери­ферійного обладнання, підго­товка текстів, документів та листів, списків тощо), засто­сування дій в разі появи не­доліків у роботі устаткування, використовування облад­нання для передавання (при­ймання) інформації на від­стань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє на­вчання. | 5 | 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, внесенні об’єктів та малюн­ків у текст, використову­ванні 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. |
| 6 | 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, використовування 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 загальними за характером. Несе часткову відповідаль­ність за своє навчання. | 6 | 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, використову­ванні 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 характером. 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, використовування 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 більшість 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, викорис­товуванні 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, підготовка текстів, документів та листів, розра­хунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устатку­вання, використовування об­ладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання при­ладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля , а також вбудовані функції; ви­мог діловодства на комп’ютері. Відповідає за своє власне навчання. | 8 | 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, викорис­товуванні 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. |
| 9 | 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, використовування 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 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, викори­стовуванні 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. |
| 10 | 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, використовування обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя ав­томатизації роботи комп'ю­тера, тобто поля та об'єд­нання, а також вбудовані фу­нкції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп’ютері. Визначається здатність застосовувати спе­ціальні знання і здатен до са­мокерування при навчанні. | 10 | 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, викорис­товуванні поля Word, а та­кож вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, опе­руванні даними баз даних та з файлами, записуванні текс­тів на дискету чи перене­сенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та пе­редає вихідні). Визначається здатність застосовувати спе­ціальні навички та компете­нції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях. |
| 11 | 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, використовування 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. | 11 | 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, використовуванні поля Word, а також вбудова­них функцій та функцій ко­ристувача у Excel, створю­ванні функцій користувача, баз даних, оперуванні да­ними баз даних та з фай­лами, записуванні текстів на дискету чи перенесенні на папір за допомогою прин­тера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та пе­редає вихідні). Визначається здатність застосовувати спе­ціальні навички та компете­нції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях. |
| 12 | 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, використовування обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя ав­томатизації роботи комп'ю­тера, тобто поля та об'єд­нання, а також вбудовані фу­нкції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп’ютері. Визначається здатність застосовувати спе­ціальні знання і здатен до са­мокерування при навчанні. | 12 | 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, використовуванні 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. |

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

Професія – 4112 Оператор комп’ютерного набору

Кваліфікація – ІІ категорії

| № з/п | Найменування | Кількість на групу з 15 осіб | | Примітки |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Для індивідуального користування | Для групового користування |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **Обладнання** |  |  |  |
| 1. | Комп’ютер | 1 | 15 |  |
| 2. | Сканер | 1 | 1 |  |
| 3. | Звукові колонки | 1 | 2 |  |
| 4. | Принтер | 1 | 1 |  |
|  | **Програмне забезпечення** |  |  |  |
| 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 |  |

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 1**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Побудова таблиці на 5 стовбців, 12 строк. Об’єднання комірок. | Побудова таблиці на 5 стовбців, 12 строк. Об’єднання комірок. | Вставка таблиці з документа Microsoft Word до слайду. Налаштування анімації. |
| Відправка документа адресату | Текстовий документ за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Повідомлення з фотокарткою в мережі Фейсбук | Посилання в Currents на документ, який розташовано на Google-диску |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 2**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;

* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Access |
| Зміст роботи | Запрошення на презентацію продукції. Пошук малюнків в Інтернет та вставка їх в документ. | Створення прайс-листів, вставка малюнків в таблицю | Створення таблиці бази даних за допомогою конструктора. |
| Відправка документа адресату | Листівку (малюнок) за допомогою електронної пошти | Листівку (малюнок) в мережі Фейсбук | Листівку (малюнок) в Currents |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 3**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Exсel | Microsoft Word | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Побудова таблиці на 10 стовбців, 12 строк. Вирівнювання тексту в комірках таблиці. | Пояснювальна записка. Розташування елементів на сторінці. | Створення презентації на 10 слайдів. Призначення переходів між слайдами |
| Відправка документа адресату | Посилання на сайт в мережі Фейсбук | Статтю в Currents | Презентацію в Currents |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 4**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Вирівнювання тексту в комірках таблиці. Перенос по словах. | Створення презентації на 5 слайдів. Збереження як відеофайла. | Заява про прийом на роботу. Розташування елементів на сторінці. |
| Відправка документа адресату | Аудіозапису в мережі Фейсбук | Текстове повідомлення з додаванням фото та смайлів | Розіслати запрошення на захід в Currents |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 5**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Exсel | Microsoft Access | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Розрахунки в таблицях. Редактор формул. | Створення запитів до таблиць бази даних. | Наказ. Розташування обов’язкових реквізитів. |
| Відправка документа адресату | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук | Текстовий документ за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Відправка відео на youtube |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 6**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;

* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Access | Microsoft Exсel |
| Зміст роботи | Лист. Розташування обов’язкових реквізитів. | Сортування даних. | Сортування даних в таблицях. |
| Відправка документа адресату | Розсилання запрошення багатьом адресатам | Фотокартку в мережі Фейсбук | Фотокартку за допомогою електронної пошти |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 7**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Access |
| Зміст роботи | Довідка. Розташування обов’язкових реквізитів. | Фільтрування даних | Створення форм |
| Відправка документа адресату | Презентацію в Currents | Статтю в Currents | Посилання на сайт в мережі Фейсбук |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 8**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Вставка символів, об’єктів WordArt до документа | Консолідація даних. | Створення грамот та сертифікатів. Вибір шрифтових схем. |
| Відправка документа адресату | Відправка відео на YouTube | Текстовий документ за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 9**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Заява. Вимоги до оформлення. | Розмічання сторінки | Настроювання часу перегляду презентації. |
| Відправка документа адресату | Текстовий документ за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук | Відправка фотокартки за допомогою Електронної пошти на адресу irina@ocpto.net |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 10**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Power Point | Microsoft Exсel | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Налаштування звукового супроводження презентації | Побудова діаграм | Розташування тексту в декілька колонок |
| Відправка документа адресату | Резюме за допомогою електронної пошти | Відеозапису в мережі Фейсбук | Звіт про виконання лабораторної роботи в Currents |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 11**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Power Point | Microsoft Exсel | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Вставка малюнків. Налаштування анімації. | Форматування комірок. | Вставка та форматування малюнків |
| Відправка документа адресату | Текстовий документ за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Посилання в Currents на документ, який розташовано на Google-диску | Відправка фотокартки за допомогою Електронної пошти на адресу irina@ocpto.net |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 12**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;

* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Access | Microsoft Exсel |
| Зміст роботи | Створення колонтитулів. | Створення бази даних на основі шаблону | Створення проміжних підсумків |
| Відправка документа адресату | Листівку в Currents | Листівку в мережі Фейсбук | Листівку за допомогою електронної пошти |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 13**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Exсel | Microsoft Word | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Захист листів та книг | Вставка номерів сторінок, розривів сторінок | Створення фотоальбому |
| Відправка документа адресату | Посилання на сайт в мережі Фейсбук | Статтю в Currents | Презентацію в Currents |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 14**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Вирівнювання тексту в комірках таблиці. Перенос по словах. | Створення презентації на 5 слайдів. Збереження як відеофайла. | Наказ з особового складу. Розташування обов’язкових реквізитів. |
| Відправка документа адресату | Аудіозапису в мережі Фейсбук | Відправка відео на www.youtube.com | Поділитися відео в Currents |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 15**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Exсel | Microsoft Access | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Розрахунки в таблицях. Редактор формул. | Створення запитів до таблиць бази даних. | Положення. Розташування обов’язкових реквізитів. |
| Відправка документа адресату | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук | Текстовий документ за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Відправка відео на YouTube |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 16**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;

* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Access | Microsoft Exсel |
| Зміст роботи | Розпорядження. Розташування обов’язкових реквізитів. | Створення звітів. | Сортування даних в таблицях. |
| Відправка документа адресату | Відправка фотокартки за допомогою Електронної пошти на адресу irina@ocpto.net | Фотокартку в мережі Фейсбук | Фотокартку за допомогою електронної пошти |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 17**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Access |
| Зміст роботи | Рішення. Розташування обов’язкових реквізитів. | Вставка колонтитулів | Створення форм |
| Відправка документа адресату | Презентацію в Currents | Статтю в Currents | Посилання на сайт в мережі Фейсбук |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 18**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Правила оформлення виносок і цитат | Розмічання сторінки | Створення багатосторінкової презентації на основі шаблону. Вибір шрифтових схем. |
| Відправка документа адресату | Відправка відео на YouTube | Текстовий документ за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 19**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Титульна сторінка реферату. Вимоги до оформлення. | Налаштування друку. Друк заголовків таблиці | Вибір параметрів сторінок та орієнтації слайдів. |
| Відправка документа адресату | Фотокартку за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук | Презентацію в Currents |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 20**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Вставка функцій. Автосумування. | Налаштування звукового супроводження презентації | Розташування тексту в декілька колонок |
| Відправка документа адресату | Резюме за допомогою електронної пошти | Відеозапису в мережі Фейсбук | Відправка фотокартки за допомогою Електронної пошти на адресу irina@ocpto.net |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 21**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Сортування даних в таблиці | Вибір дизайну слайдів | Створення резюме за допомогою шаблона |
| Відправка документа адресату | Запрошення на захід в Currents | Відеозапису в мережі Фейсбук | Резюме за допомогою електронної пошти |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 22**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Створення приміток | Збереження презентації для демонстрації | Створення календаря за допомогою шаблона |
| Відправка документа адресату | Відправка фотокартки за допомогою Електронної пошти на адресу irina@ocpto.net | Відеозапису в мережі Фейсбук | Резюме за допомогою електронної пошти |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 23**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Access | Microsoft Exсel |
| Зміст роботи | Розпорядження. Розташування обов’язкових реквізитів. | Друк звітів. | Захист листів та книг |
| Відправка документа адресату | Фотокартку в Currents | Фотокартку в мережі Фейсбук | Фотокартку за допомогою електронної пошти |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 24**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Access |
| Зміст роботи | Створення візитної картки за допомогою шаблону | Закріплення областей таблиці | Створення звітів |
| Відправка документа адресату | Презентацію в Currents | Посилання на сайт в мережі Фейсбук | Відправка фотокартки за допомогою Електронної пошти на адресу irina@ocpto.net |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 25**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;

* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Розташування тексту в декілька колонок | Межи комірок. Кольорова заливка комірок. | Вибір шрифтових та кольорових схем. |
| Відправка документа адресату | Відправка відео на YouTube | Графічне зображення за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 26**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Power Point | Microsoft Exсel |
| Зміст роботи | Робота з таблицями | Налаштування анімації | Вставка та форматування малюнків |
| Відправка документа адресату | Текстовий документ за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук | Відправка повідомлення за допомогою Електронної пошти на адресу irina@ocpto.net |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 27**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Підготовка до друку. Попередній перегляд документу. | Побудування графіків | Настроювання часу перегляду презентації. |
| Відправка документа адресату | Резюме за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук | Відправка відео на YouTube |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 28**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Access | Microsoft Exсel | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Створення бази даних за шаблоном | Розрахунок середнього балу | Форматування шрифтів. |
| Відправка документа адресату | Презентацію в Currents | Статтю в Currents | Посилання на сайт в мережі Фейсбук |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 29**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;

* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Word | Microsoft Exсel | Microsoft Power Point |
| Зміст роботи | Форматування абзаців | Автозаповнення комірок | Створення відео |
| Відправка документа адресату | Відправка відео на YouTube | Текстовий документ за допомогою електронної пошти (як вкладений файл) | Таблицю Microsoft Exсel в мережі Фейсбук |

Час виконання роботи – 4 години

**Професійно-теоретична підготовка**

**Комплексно-кваліфікаційне завдання № 30**

***З професії 4113 „Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення”***

***ІІ категорія***

Ви працюєте оператором з обробки інформації та програмного забезпечення на підприємстві. Вам пропонується описати:

* організацію робочого місця, послідовність виконання робіт, починаючи з вмикання ПК з дотриманням правил охорони праці та норм експлуатації зовнішніх приладів;
* призначення техніки, якою обладнано Ваше робоче місце;
* процес створення, редагування, форматування, збереження та друку документа;
* перевірку документа на зараження вірусом;
* відправку документа адресату;
* завершення роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Варіант | 1 | 2 | 3 |
| Програмне забезпечення | Microsoft Power Point | Microsoft Exсel | Microsoft Word |
| Зміст роботи | Налаштування звукового супроводження презентації | Підрахування максимального та мінімального значення в стовбцях таблиці | Вставка номерів сторінок |
| Відправка документа адресату | Резюме за допомогою електронної пошти | Відеозапису в мережі Фейсбук | Відправка повідомлення за допомогою Електронної пошти на адресу irina@ocpto.net |

Час виконання роботи – 4 години