

Міністерство освіти і науки України

**Вовчанський технікум Харківського національного технічного університету
сільського господарства імені Петра Василенка**

**Затверджую
Директор технікуму**

 **Ю. В. Гречкін**

«31» березня 2015 року

**ПРОГРАМА
Фахових вступних випробувань**

для вступу на основі
освітньо-кваліфікаційного рівня “Кваліфікований робітник”
галузь знань – 0305 Економіка та підприємництво
напрямок підготовки – 6.030509 “Облік і аудит”
спеціальність 5.03050901 “Бухгалтерський облік”

Вовчанськ 2015

Програма складена на підставі дисциплін циклу професійно-практичної підготовки, передбачених освітньо-професійною програмою за напрямом підготовки 6.030509 “Облік і аудит”.

Програму підготували викладачі відділення бухгалтерського обліку:

Гонтар Г.Е. – голова циклової комісії професійно-практичної підготовки, викладач економічних дисциплін, викладач категорії спеціаліст;

Сівірін О.М. - викладач економічних дисциплін, викладач вищої категорії;

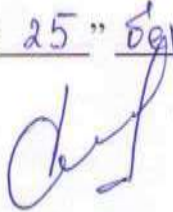
Лугових Т.І. – викладач математики, викладач II категорії;

Лузан О.А. – викладач економічних дисциплін, викладач категорії спеціаліст.

Затверджено на засіданні циклової комісії професійно-практичної підготовки

Протокол № 8 від “25” березня 2015 р.

Голова циклової комісії



Г.Е. Гонтар

ЗМІСТ

Вступ

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

ВСТУП

Випускники професійно-технічних училищ, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “кваліфікований робітник” вступають на 2 курс з нормативним терміном навчання до Вовчанського технікуму Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка і навчаються за навчальними планами спеціальності 5.03050901 “Бухгалтерський облік” та отримують освітньо-кваліфікаційний рівень “молодший спеціаліст”.

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

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

Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми молодшого спеціаліста абітурієнти повинні мати **диплом** кваліфікованого робітника за спорідненою спеціальністю та здібності до оволодіння знаннями, уміннями і навичками в галузі природничо-наукових та економічних наук. Конкурсні фахові вступні випробування для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованих робітників здійснюються фаховою атестаційною комісією Вовчанського технікуму Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка.

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

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

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

Прийом на навчання за ОКР “молодший спеціаліст” за спеціальністю 5.03050901 “Бухгалтерський облік” здійснюється відповідно з Правилами прийому до Вовчанського технікуму Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка у 2014 р., Положення про фахове випробування осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “кваліфікований робітник” у 2014 році, Програми фахових випробувань для прийому на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст”.

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

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

Тривалість підготовки вступника до відповіді не більше 30 хвилин.

2. ПЕРЕЛІК ДИСЦИПЛІН, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ФАХОВЕ ВИПРОБУВАННЯ

На фахові вступні випробування для здобуття ОКР “молодший спеціаліст” виносяться наступні дисципліни:

I. Для професії кваліфікованого робітника “Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних”, “Канторський (офісний) службовець (бухгалтерія)”:

1. Бухгалтерський облік;
2. Економіка підприємства;
3. Інформаційні системи і технології в обліку.

II. Для професії кваліфікованого робітника “Оператор комп’ютерного набору”:

1. Технології комп'ютерної обробки інформації;
2. Комп'ютерні системи та мережі;
3. Охорона праці.

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

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

3. ПЕРЕЛІК ТЕМ ТА ПИТАНЬ З ДИСЦИПЛІН, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ФАХОВЕ ВСТУПНЕ ВИПРОБУВАННЯ

3.1. Перелік тем та питань з дисципліни “Бухгалтерський облік”

Тема 1. Бухгалтерський облік , його сутність і основи організації

- 1.Охарактеризуйте поняття бухгалтерського обліку.
- 2.Дайте характеристику видам обліку.
- 3.Які облікові вимірники Вам відомі ?
4. Що являється нормативною базою ведення обліку?
5. Які завдання бухгалтерського обліку ?

Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку

- 1.Дайте характеристику господарським засобам підприємства.
- 2.Охарактеризуйте джерела формування господарських засобів.

Тема 3. Бухгалтерський баланс

- 1.Що таке бухгалтерський баланс ?
- 2.Охарактеризуйте будову балансу.

Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

- 1.Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і їх побудова.
- 2.Дайте характеристику активним та пасивним рахункам.
3. Подвійний запис на рахунках, його суть і значення.
4. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх призначення та особливості.
5. Кореспонденція рахунків та бухгалтерські проводки.

Тема 5. План рахунків бухгалтерського обліку

1. Охарактеризуйте план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств.

Тема 6. Первинне спостереження, документація та інвентаризація

1. Дайте характеристику поняття «документ».
2. Назвіть вимоги, які пред'являються до первинної документації.
3. Інвентаризація як один з елементів методу бухгалтерського обліку.

Тема 7. Форми бухгалтерського обліку

1. Назвіть основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємстві.
2. Облікові реєстри, їх класифікація і призначення.
3. Правила ведення облікових реєстрів і способи виправлення помилок у записах.

Тема 8. Облік господарських процесів

1. Охарактеризуйте процес постачання.
2. Дайте характеристику процесу виробництва.
3. Охарактеризуйте процес реалізації.

Тема 9. Основи бухгалтерської звітності

1. Назвіть та охарактеризуйте форми бухгалтерської звітності.

3.2. Перелік тем та питань з дисципліни “Економіка підприємства”

Тема 1. Підприємство як суб'єкт господарювання

Галузева структура підприємства. Групування галузей підприємства. Загальна характеристика підприємства. Організаційно-правові форми функціонування підприємств та оцінка їх діяльності. Класифікація та структура підприємств : види підприємств ; структура підприємств.

Тема 2. Ресурси виробництва

Поняття , класифікація та структура персоналу. Загальна характеристика капіталу та виробничих фондів: сутність і види капіталу , виробничі фонди підприємства. Оцінка класифікація та структура основних фондів. Ефективність відтворення та використання основних фондів. Склад і структура оборотних фондів.

Тема 3. Економічні важелі управління підприємством

Продуктивність праці персоналу. Застосовувані форми та системи оплати праці. Витрати на продукцію (послуги) : витрати та собівартість продукції, класифікація витрат. Формування і використання прибутку на виробничих підприємствах.

Питання:

1. Поняття підприємства, цілі і напрямки його діяльності.
2. Правові основи функціонування підприємства.
3. Класифікація підприємств.
4. Структура підприємства.
5. Виробничі фонди підприємства.
6. Класифікація та структура основних фондів.
7. Ефективність відтворення та використання основних фондів.

8. Склад і структура оборотних фондів підприємства.
9. Поняття, класифікація та структура персоналу.
10. Кадрова політика і система управління персоналом.
11. Продуктивність праці персоналу.
12. Форми та системи оплати праці.
13. Витрати та собівартість продукції (послуг).
14. Формування й використання прибутку.

3.3. Перелік тем та питань з дисципліни “Інформаційні системи і технології в обліку”

Тема 1. Вступ

Охорона праці. Завдання дисципліни. Знайомство з додатками, які можуть бути використані бухгалтерами при виконанні облікових робіт на ПК.

Тема 2. Облік за допомогою електронної таблиці Excel

Майстер функцій. Математичні та логічні функції. Масиви у формулах. Бази даних.

Тема 3. Автоматизація обліку матеріальних цінностей

Облік матеріальних цінностей за допомогою інформаційної бази на комп'ютері. Використання масивів. Створення залишків матеріалів поточного місяця на підставі залишків за попередній місяць. Створення накопичуваного обліку за допомогою інформаційної бази на комп'ютері.

Тема 4. Автоматизація обліку праці

Табельний облік за допомогою інформаційної бази на комп'ютері. Нарахування заробітної плати за допомогою табельного обліку та створеної інформаційної бази на комп'ютері. Розрахунок податків за допомогою інформаційної бази на комп'ютері.:

Питання:

1. Охорона праці при роботі з ПК.
2. Огляд програм для бухгалтерських розрахунків.
3. Облікові роботи на ПК.
4. Створення шаблонів бухгалтерських бланків.
5. Майстер функцій.
6. Математичні та логічні функції.
7. Масиви у формулах.
8. Бази даних.
9. Робота з Майстром функцій.
10. Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів".
11. Робота зі списками.
12. Введення типової операції
13. Встановлення інтервалу видимості
14. Введення документа в Журнал операцій
15. Введення складної проводки

- 16.Копіювання елемента довідника
- 17.Видалення помічених об'єктів
- 18.Оформлення готівки в банк
- 19.Введення інформації по підприємству
- 20.Довідник “Місця збереження”
- 21.Касові операції
- 22.Банківські операції
- 23.Облік необоротних активів
- 24.Ведення розрахунків підзвітних осіб
- 25.Надходження основних засобів на підприємства
- 26.Облік транспортно–заготівельних витрат
- 27.Видача матеріалів
- 28.Виписка рахунків
- 29.Оплата рахунків постачальникам
- 30.Реєстрація податкових накладних
- 31.Надходження матеріалів на склад
- 32.Стандартні звіти
- 33.Введення документів в довідник “Співробітники”
- 34.Документ “Виплата зарплати”
- 35.Введення звітних даних по оплаті праці
- 36.Відображення зарплати, як елемента виробничих витрат

3.4. Перелік тем та питань з дисципліни “Комп’ютерні системи та мережі”

Тема 1. Встановлення та налагоджування операційної системи

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

Тема 2. Комп'ютерні мережі

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

Тема 3. Локальні комп'ютерні мережі

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

Тема 4. Робота в мережі INTERNET

Організаційна структура INTERNET. Сервіси INTERNET. Доменна система імен та адресація в INTERNET. Способи підключення до INTERNET. Провайдери послуг INTERNET. Програмне забезпечення для доступу в INTERNET. Загальні відомості про браузері. Робота з браузерами. Налаштування параметрів браузера Навігація в INTERNET. Використання FTP, Telnet. Використання пошукових серверів

Питання:

1. Налаштування параметрів операційної системи
2. Конфігурування операційної системи.
3. Налаштування апаратних пристроїв
4. Використання утиліт.
5. Архівування й відновлення даних
6. Поняття про Диспетчер задач.
7. Поняття про дефрагментацію диску. Основні функції.
8. Виконання дефрагментації диску.
9. Поняття про перевірку диску і очищення диску.
10. Утиліти для відновлення даних на диску.
11. Передача поштових повідомлень.
12. Налаштування мережевих протоколів
13. Мережеві архітектури, що використовуються при проектуванні.
14. Архітектура мереж.
15. Протоколи в комп'ютерних мережах.
16. Обмін інформацією у локальній мережі
17. Адміністрування мережевого принтера
18. Класифікація локальних комп'ютерних мереж.
19. Призначення комп'ютерної мережі.
20. Типи мережевих кабелів.
21. Поняття про комунікаційні протоколи.
22. Призначення дозволів для принтера.
23. Налаштування параметрів браузера
24. Робота з браузером
25. Використання та налаштування сервісів відкладеного читання та безпосереднього спілкування
26. Використання пошукових серверів
27. Загальні відомості про браузері.
28. Поняття про браузері.
29. Поняття про FTP.
30. Основні функції служби Telnet.
31. Поняття про провайдер.
32. Здійснення пошуку інформації в мережі.

3.5. Перелік тем та питань з дисципліни “Комп’ютерні технології”

Тема 1. Вступ

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

Тема 2. Апаратна частина персонального комп’ютера

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

Тема 3. Програмне забезпечення

Види програмного забезпечення. Класифікація. Основні типи прикладних програм. Операційні системи. Види операційних систем. Операційна система Windows. Особливості та переваги ОС Windows. Графічний інтерфейс Windows. Правила безпечної роботи з ПК. Вмикання – вимикання ПК. Завантаження операційної системи Windows. Об’єкти Windows. Робочий стіл: позначки, ярлики, елементи керування – панель задач, кнопка “Пуск”. Контекстне меню. Робота з файловою системою. Програми. Типи програм. Перевірка дисків. Дефрагментація. Антивірусні програми. Контроль знань. Вікна Windows. Типи вікон. Структура вікон. Операції з вікнами. Відображення позначок у вікнах папок. Стандартні програми операційної системи Windows. Текстовий редактор „Блокнот”. Структура вікна додатка „Блокнот”. Уведення та редагування тексту. Стандартна програма „Калькулятор”. Звичайний режим, інженерний режим. Використання помітки. Збереження документа в ПК. Графічний редактор Paint. Інструменти малювання. Вибір інструмента малювання. Запис на дискету. Друк зображень.

Тема 4. Текстовий і графічний редактор Microsoft Word

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

Тема 5. Табличний процесор Microsoft Excel

Створення робочих листів. Вікно папки Excels. Переміщення по робочому аркуші. Типи даних. Зміна розмірів рядків та стовпців. Об’єднання та розбивка клітинок. Адреса клітинки. Формули та функції автопідсумування. Автообчислювання.

Використання мастера функцій. Форматування даних. Діаграми Excel. Вибір типу діаграми. Створення та редагування таблиць.

Тема 6. Сучасні комп'ютерні технології діловодства

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

Питання:

1. Значення обчислювальної техніки для народного господарства України.
2. Основні напрямки розвитку засобів обчислювальної техніки.
3. Класифікація персональних комп'ютерів.
4. Еволюція розвитку ПК.
5. Схема Джона фон Неймана.
6. Платформи сучасних ПК.
7. Склад ПК.
8. Пам'ять ПК.
9. Види пам'яті.
10. Центральний процесор.
11. Шини.
12. Стандартний і захищений режими.
13. Пристрої зовнішньої пам'яті та їх характеристика.
14. Периферійні пристрої.
15. Принцип дії дисплея.
16. Маніпулятор „Миша”.
17. Будова миші. Робота з мишею.
18. Трекбол.
19. Принтери: матричні, струменеві, лазерні. Принцип дії.
20. Функціональні можливості.
21. Модем. Телекомунікації. Призначення. Принцип роботи.
22. Клавіатура ПК.
23. Види програмного забезпечення.
24. Класифікація.
25. Основні типи прикладних програм.
26. Операційні системи. Види операційних систем.
27. Операційна система Windows.
28. Особливості та переваги ОС Windows.
29. Графічний інтерфейс Windows.
30. Правила безпечної роботи з ПК.
31. Вмикання – вимикання ПК.
32. Завантаження операційної системи Windows.
33. Об'єкти Windows.
34. Робочий стіл: позначки, ярлики, елементи керування – панель задач, кнопка “Пуск”.
35. Контекстне меню. Робота з файловою системою.
36. Програми. Типи програм.

- 37.Перевірка дисків.
- 38.Дефрагментація.
- 39.Антивірусні програми.
- 40.Вікна Windows. Типи вікон. Структура вікон. Операції з вікнами.
- 41.Відображення позначок у вікнах папок.
- 42.Стандартні програми операційної системи Windows.
- 43.Текстовий редактор „Блокнот”. Структура вікна додатка „Блокнот”.
Уведення та редагування тексту.
- 44.Стандартна програма „Калькулятор”. Звичайний режим, інженерний режим.
Використання помітки.
- 45.Збереження документа в ПК.
- 46.Графічний редактор Paint. Інструменти малювання. Вибір інструмента малювання.
- 47.Запис на диск.
- 48.Друк зображень.
- 49.Текстовий редактор.
- 50.Запуск програми.
- 51.Структура вікна.
- 52.Відкриття документа.
- 53.Форматування сторінки: оформлення полів, виставлення інтервалу, оформлення абзацу.
- 54.Введення тексту з клавіатури.
- 55.Засоби виділення тексту.
- 56.Копіювання, вирізання, зміна типу і розміру шрифту.
- 57.Вікно додатка.
- 58.Попередній перегляд.
- 59.Розрахунок та оформлення ключових (точок) реквізитів документа.
- 60.Відповідність інтервалів.
- 61.Створення тексту та автозаміна помилок.
- 62.Декоративне оформлення документа.
- 63.Створення документів в середовище Word .
- 64.Функція злиття
- 65.Створення таблиць в Word з використанням палітри та команди меню.
Таблиця.
- 66.Зміна розмірів рядків і стовпців.
- 67.Розбивка на клітинки.
- 68.Об'єднання клітинок.
- 69.Створення робочих листів.
- 70.Вікно папки Excels.
- 71.Переміщення по робочому аркуші.
- 72.Типи даних.
- 73.Зміна розмірів рядків та стовпців.
- 74.Об'єднання та розбивка клітинок.
- 75.Адреса клітинки.
- 76.Формули та функції автопідсумування.

77. Автообчислювання.
78. Використання мастера функцій.
79. Форматування даних.
80. Діаграми Excel.
81. Вибір типу діаграми.
82. Створення та редагування таблиць.
83. Значення сучасних комп'ютерних технологій діловодства для майбутнього секретаря керівника.
84. Користування ІНТЕРНЕТ.
85. Робота з факс-модемом.
86. Робота з електронною поштою
87. Робота з пошуковими серверами та каталогами ресурсів.

3.6. Перелік тем та питань з дисципліни „Технології комп'ютерної обробки інформації”

Тема 1. Обробка текстової інформації

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних технологій для обробки інформації; готувати необхідні дані.

Розпізнавання образів.

Робота у текстових редакторах.

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

Вікно текстового редактора. Меню, режими огляду документів.

Введення, редагування та форматування текстової інформації

Перевірка орфографії та граматики.

Засоби оформлення документів.

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

Робота з графічними об'єктами. Взаємне розміщення тексту і графіки.

Друкування документів.

Тема 2. Обробка табличної інформації

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних технологій для обробки інформації за допомогою електронних таблиць; готувати необхідні дані. Завантаження програми. Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Вікно програми. Меню та панелі інструментів. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних. Переміщення по таблиці та виділення фрагментів електронної таблиці. Форматування комірок та діапазонів комірок.

Використання формул при обчисленнях у таблицях. Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій.

Виконання обчислень з даними з різних аркушів. Масиви. Масиви у формулах.

Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів". Створення списку. Робота зі списками. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр.

Зведені таблиці. Лінійні бази даних. Створення баз засобом введення даних у таблицю та з використанням форм.

Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми. Попередній перегляд і друк робочого аркушу. Макроси. Створення та робота з макросами.

Тема 3. Робота в базах даних

Вивчення теми забезпечує уміння створювати різні структури баз даних; організувати бази даних; користуватися системою управління базами даних; накопичувати і систематизувати показники оперативного і довідкового фондів; уміння організувати роботу бази даних у локальних обчислювальних мережах; організувати 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

Питання:

1. Проектування БД. Дослідження предметної області
2. Проектування БД. Нормалізація відношень
3. Проектування БД. Створення схеми даних
4. Робота в СУБД. Створення таблиць
5. Робота в СУБД. Створення форм
6. Робота в СУБД. Створення запитів
7. Робота в СУБД. Створення звітів
8. Робота в СУБД. Робота з макросами
9. Робота в СУБД. Отримання підсумкових даних
10. Робота в СУБД. Створення управляючих запитів
11. Робота в автоматизованій системі обробки інформації

Тема 5. Обробка графічної інформації

Вивчення теми забезпечує уміння використовувати методи комп'ютерних технологій для обробки інформації, для зменшення обсягу інформації.

Методи кодування графічної інформації.

Програми для обробки графічної інформації.

Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми.

Запуск та створення презентації. Поняття про слайд та його структуру. Робота зі слайдами. Редагування та демонстрація презентації.

Редактор для обробки фотозображень. Інтерфейс користувача. Палітри. Редагування та коректування фотозображень. Монтаж фрагментів. Використання фільтрів.

Програми для роботи з векторною графікою.

Інтерфейс програми. Робота з об'єктами. Палітри. Контури та кольорові моделі.

Редагування текстури. Основи роботи з текстом.

Початкові відомості про системи відеомонтажу. Основні правила створення та обробки відеозображення.

Питання:

1. Створення слайдів презентації.
2. Основні функції програм для створення презентацій.
3. Робота зі слайдами презентації.
4. Редагування та демонстрація презентації.
5. Знайомство з інтерфейсом програми
6. Робота з інструментами
7. Корегування зображень
8. Робота з об'єктами
9. Робота з кольором
10. Робота з текстом
11. Програми для фотомонтажу.
12. Початкові відомості про системи відеомонтажу.
13. Ознайомлення з вікном текстового редактора.
14. Налаштування інтерфейсу програми.
15. Введення та редагування тексту.
16. Функції текстового редактора.
17. Форматування документу.
18. Засоби оформлення документів
19. Побудова та заповнення таблиць
20. Редагування та форматування таблиць.
21. Робота з колонками.
22. Поля злиття.
23. Робота з графічними об'єктами.
24. Попередній перегляд і друк документів.
25. Ознайомлення з вікном програми.
26. Робота з аркушами книг. Переміщення, вставка, вилучення, перейменування аркушів книги.
27. Введення даних за типами.
28. Форматування комірок та діапазонів комірок.
29. Створення формул. Введення формул.
30. Робота з Майстром функцій.
31. Засоби "Пошук рішення" та "Підбір параметрів".
32. Робота зі списками.
33. Фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.
34. Зведені таблиці.
35. Створення бази даних в ЕТ.
36. Побудова діаграм в ЕТ.
37. Редагування та форматування елементів діаграми.
38. Створення макросів.

3.7. Перелік тем і питань з дисципліни «Охорона праці»

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття “охорона праці”, соціально-економічне значення охорони праці.

Основні законодавчі акти з охорони праці. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

Питання:

1. Основні законодавчі акти з охорони праці.
2. Відповідальність за порушення законодавства про працю, правил та інструкцій з охорони праці.
3. Інструктування з безпеки праці.

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

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

Питання:

1. Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць, обладнаних відеотерміналами.
2. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухозахист виробництва

Характерні причини виникнення пожеж. 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.

Питання :

- 1.Характерні причини виникнення пожеж.
- 2.Організаційні та технічні протипожежні заходи.
3. Організація пожежної охорони в сільському господарстві.

Тема 4. Основи електробезпеки

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.

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

Питання:

- 1.Особливості ураження електричним струмом.
- 2.Захист від статичної електрики.

Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії.

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори. 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.

Питання:

- 1.Шкідливі виробничі фактори.
2. Види освітлення та їх характеристика.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Послідовність, принципи й засоби надання першої медичної допомоги.

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 запорощуванні 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.

Питання:

1. Засоби надання першої медичної допомоги.
2. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.
3. Надання першої медичної допомоги при непритомності

Тема 7. Охорона навколишнього середовища

Основні поняття про навколишнє середовище.. Основи екології: основні поняття та визначення. Основні напрямки природоохоронної діяльності, форми та методи. Закон України “Про охорону навколишнього середовища”. 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.

Питання:

1. Основні напрями природоохоронної діяльності, форми та методи.
2. Правові основи охорони навколишнього середовища.
3. Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

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

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

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

Тема 2. Загальноновживані норми оформлення текстового матеріалу

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

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

Класифікація документів. Стиль службових документів. Вимоги щодо тексту службових документів. Бланк та його склад. Організаційна документація. Складання

та оформлення положень. Складання та оформлення інструкцій і правил. Їх формуляри. Розпорядча документація. Складання та оформлення наказів. Формуляр наказу. Варіанти розміщення реквізитів наказу. Констатувальна та розпорядча частини тексту наказу. Складання та оформлення розпоряджень, постанов, рішень, вказівок. Їх формуляри.

Тема 4. Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації

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

Тема 5. Правила складання та оформлення розпорядчих документів

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

Тема 6. Правила складання та оформлення організаційних документів

Правила складання положень, правил, інструкцій, статутів.

Тема 7. Правила складання та оформлення документів особового складу

Склад кадрової документації. Складання та оформлення анкети, особової справи. Призначення автобіографії та вимоги щодо її складання. Характеристика та її реквізити. Особливості складання резюме. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити. Основні види заяв. Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Витяг з наказу. Заповнення бланків трудових книжок, посвідчень про відрядження. Правила написання та оформлення доручень та розписок.

Тема 8. Організація роботи з документами

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

Тема 9. Поточне зберігання документів

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

документів зі справ.

Тема 10. Обробка справ для наступного зберігання

Обробка справ зберігання. Оформлення справ. Складання опису документів тривалого та тимчасового зберігання. Забезпеченість зберігання документів. Здавання справ до відомчого архіву.

Питання :

1. Діловодство в системі управління підприємством.
2. Документ. Види документів, функції документів.
3. Вибір форми організації діловодства на підприємстві.
4. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.
5. Реквізити документів.
6. Бланки документів, види та вимоги до їх оформлення.
7. Службові листи.
8. Види документів організаційно-розпорядчої групи, правила складання та оформлення.
9. Розпорядча документація: види документів, правила оформлення, реєстрація.
10. Система кадрового діловодства.
11. Накази з особового складу; правила підготовки. Складання, реєстрації.
12. Документи з контрактної системи наймання працівників.
13. Основні етапи документообігу на підприємстві. Схеми документообігу.
14. Види реєстрації та обліку документів на підприємстві.
15. Контроль виконання документів.
16. Номенклатура справ. Формування справ.
17. Організація зберігання документальної інформації.
18. Засоби складання та виготовлення документів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

для професії кваліфікованого робітника “Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних”, “Канторський (офісний) службовець (бухгалтерія)”:

1. Автоматизовані системи обробки економічної інформації: Підручник / Г.В. Лавінський і ін. – К.: Вища школа, 1995. –287 с.
2. Береза А.М. Основи створення інформаційних систем: Навч. посібник. 2-е видання, перер. і доповн. – К.: КНЕУ, 2001. – 214 с.
3. Борщ Н. Складський облік. – (Податки та бухгалтерський облік: Бліц бібліотека). – Харків: Фактор, 2000. – 54 с.
4. Бутинець Ф.Ф. та ін. Інформаційні системи бухгалтерського білку. Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит”. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 544 с.
5. Бутинець Ф.Ф. та ін. Бухгалтерський управлінський облік: – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 448 с.
6. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” ВНЗ / За ред. проф. Ф.Ф. Бутиця. 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 688 с.
7. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учеб. пособие / ВЗФЭИ – М.: ЗАО “Финстатинформ”, 2000. – 359 с.
8. Гаврилов А. Налаштування і програмування системи 1С: Підприємство. – СПб.: Невський діалог, 2001. – 288 с.
9. Глинський Я.М. Практикум з інформатики: Навч. посібник. 4-е вид. – Львів: Деол, 2001. – 224 с.
10. Голов С.Ф., Єфіменко В.І. Фінансовий та управлінський облік: – К.: ТОВ “Автоінтерсервіс”, 1996. – 544 с.
11. Голов С.Ф. Управлінський бухгалтерський облік. – К.: СКАРБИ, 1998. – 384 с.
12. Горлач В.М., Левченко О.М. Табличний процесор Microsoft Excel: основи роботи. – Львів: СП “БАК”, 1999. –104 с.
13. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: 2001. Навч. посібник / Під ред. М.В. Кужельного. 6-е вид. – Львів: А.С.К., 2001. – 272 с.
14. Економіка аграрного підприємства : Підручник. С.І . Михайлов, центр духовної культури , 2004.-396 с.
15. Основи аграрної економіки : Підручник /В.П. Галушко .- К:Вища освіта, 2003.- 399 с.

для професії кваліфікованого робітника

“Оператор комп’ютерного набору”:

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

для професії кваліфікованого робітника
“Секретар керівника (організації, підприємства, установи)”:

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