

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії
Первомайського індустріально-
педагогічного фахового коледжу

Дмитро СЕБКО

14 квітня 2026 року



ПРОГРАМА СПІВБЕСІДИ

при вступі на навчання

**до Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу
для здобуття фахової передвищої освіти
за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»
на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»**

Освітньо-професійна програма: **Професійна освіта (Цифрові технології)**

Спеціальність: **A5 Професійна освіта (за спеціалізаціями)**

Спеціалізація: **A5.39 Цифрові технології**

Освітньо-професійна програма: **Професійна освіта (Цифрові технології)**

Схвалено

на засіданні циклової комісії

професійної освіти

протокол № 6 від 14 квітня 2026 року

ЗМІСТ

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	3
II. ЗМІСТ ПРОГРАМИ СПІВБЕСІДИ з предмету «Технології обробки інформації».....	4
III. ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ з предмету «Технології обробки інформації»	9
IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДГОТОВЛЕНOSTІ ВСТУПНИКА	12
V. РЕКОМЕНДОВАНІ РЕСУРСИ ДЛЯ САМОПІДГОТОВКИ	13

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вступне випробування у формі індивідуальної усної співбесіди (далі — Співбесіда) проводиться зі вступниками до Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Фаховий коледж) при вступі на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

Мета проведення Співбесіди полягає у визначенні рівня теоретичної та практичної підготовки вступника, діагностиці рівня компетенцій, набутих вступниками у процесі навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника та необхідних для опанування навчальних дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою «Професійна освіта (Цифрові технології)» підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями), спеціалізація А5.39 Цифрові технології.

Програма Співбесіди розроблена відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.03.2026 № 504 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 р. за № 510/45904; Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі в 2026 році, Положення про приймальну комісію Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу.

Програма Співбесіди відповідає робочій навчальній програмі з предмету «Технологія обробки інформації», складеної відповідно до Робочого навчального плану для підготовки кваліфікованих робітників за професією 4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення та освітньої програми, розробленої згідно зі стандартом професійно-технічної освіти для професії 4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення СП(ПТ)О 4113 J.62.00-63.10 – 2017, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.12.2017 № 1651, з урахуванням особливостей Державного освітнього стандарту з професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» 3113.J.62.00-63.10-2022, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.07.2022 № 666.

II. ЗМІСТ ПРОГРАМИ СПІВБЕСІДИ

з предмету «Технології обробки інформації»

Модуль 1. Виконання технологічних операцій з обробки текстових документів

Загальні відомості про текстові редактори, процесори та видавничі системи. Структура програмного вікна текстового процесора та вікна документа. Основні режими роботи програми. Налаштування інтерфейсу програми. Робота з документами: технології створення нового документа, збереження документа, створення резервної копії файлу, відкриття файлів, попередній перегляд, пошук і селекція файлів.

Технології виконання основних операцій введення і редагування тексту. Технології виділення тексту документа і його фрагментів. Технологічні операції з фрагментами тексту. Переміщення в тексті. Пошук і заміна фрагментів тексту. Правопис слів та орфографія. Вставлення в текст спеціальних символів та автотексту.

Технології форматування: символів, абзаців, тексту та сторінок документа. Встановлення розміру, орієнтації та параметрів полів сторінки. Поділ тексту документа на сторінки. Технологія створення буквиці, виноска та приміток. Технологія створення колонок, списків. Технологія створення, модифікація та вилучення стилю. Нумерація сторінок. Колонтитули. Оформлення документа.

Вставка графічних об'єктів. Робота з графічними об'єктами, малюнками та схемами. Створення та редагування математичних виразів.

Технологія створення таблиць. Введення даних до таблиці та їх форматування. Форматування та редагування таблиці. Автоформат таблиці. Оброблення табличних даних у середовищі текстового процесора. Адреси комірок таблиці. Доступні функції текстового процесора. Формати чисел. Коди полів і значення. Оновлення результатів розрахунків. Діаграми. Створення та редагування діаграм.

Створення документів на бланках, поштових конвертах і наклейках за допомогою злиття. Шаблони документів. Робота зі шаблонами. Робота з великими документами. Створення змісту, списку ілюстрацій та предметного покажчика документа. Створення назв та гіперпосилань. Макроси. Створення макросів. Попередній перегляд. Налаштування опцій друку та друк документів.

Модуль 2. Виконання технологічних операцій з обробки табличних даних

Інтерфейс програми. Елементи вікна програми і вікна робочої книги. Налаштування параметрів програми. Головне та контекстне меню програми. Огляд панелі інструментів. Робота з довідковою системою. Операції по зміні структури робочої книги. Створення книги. Робота з файлами та шаблонами. Робота з аркушем: вставка, перейменування, вилучення, копіювання та переміщення у книзі та між книгами. Формати даних. Введення та редагування даних електронної таблиці. Способи адресації. Технологія форматування електронних таблиць.

Поняття та призначення формул і функцій. Створення та введення формул. Елементарні обчислення за допомогою функцій. Вікно Майстра функцій. Категорії

функцій. Робота з функціями різних категорій. Редагування функцій. Режим перерахунку формул книги електронних таблиць. Обчислення за допомогою функцій. Масиви. Масиви у формулах. Використання вбудованих функцій для розв'язування розрахункових задач. Умовне форматування.

Призначення, основні поняття та типи діаграм. Технологія створення графіків та діаграм з використанням Майстра діаграм. Редагування та форматування діаграм. Інтерполювання даних за допомогою діаграм.

Загальні поняття та вимоги до оформлення списків. Створення бази даних. Обробка списків за допомогою форми даних. Сортвання списків. Фільтрація даних.

Аналіз даних. Обчислення підсумків. Технологія створення зведених таблиць та діаграм. Аналіз даних засобами електронних таблиць: підбір параметрів, пошук розв'язку і консолідація даних.

Створення макросів. Робота з макросами. Безпечне використання макросів. Налаштування параметрів сторінки та друк електронної таблиці

Модуль 3. Створення та оформлення презентацій

Види презентацій. Типи презентацій. Технології створення презентації. Режими роботи з презентацією. Використання шаблонів оформлення. Створення, редагування та форматування слайдів. Текст в презентаціях і додавання об'єктів. Вставлення таблиць, діаграм, звуків, фільмів та робота з ними. Ефекти анімації. Використання гіперпосилань. Анімація тексту і ефекти зміни слайдів. Створення макросів. Підготовка та проведення демонстрації. Друкування слайдів.

Модуль 4. Сканування та розпізнавання графічних об'єктів, тексту та таблиць

Перетворення документів в електронну форму. Сканування зображень.

Програми автоматичної конвертації документів в електронний вигляд. Автоматичний аналіз роботи сторінки. Виділення, редагування тексту, таблиці малюнків вручну.

Розпізнавання. Мова розпізнавання. Створення нової мови. Перевірка редагування тексту. Редагування тексту в редакторі. Збереження розпізнаного тексту.

Модуль 5. Створення та підтримка баз даних

Основні поняття баз даних (БД) та системи управління базами даних (СКБД). Характеристика моделей даних. Концептуальна модель бази даних. Реляційна модель бази даних. Проектування реляційних баз даних. Етапи роботи з базою даних. Поняття сутності, атрибута, ключа, зв'язку. Класифікація зв'язків за множинністю та обов'язковістю. Правила побудови моделі даних предметної області.

Інтерфейс СКБД. Створення та відкриття бази даних. Основні об'єкти БД. Налаштування параметрів. Поняття таблиці, поля, запису. Технології створення таблиць, означення полів і ключів у середовищі СКБД. Типи даних і властивості полів. Технології створення та модифікація структури таблиці. Ключові поля. Первинний ключ. Створення первинного ключа. Індеси. Типи зв'язків між

таблицями. Введення даних у таблицю. Пошук і заміна даних у таблицях. Сортування і фільтрація записів. Фільтри. Відбір даних за допомогою фільтрів.

Зв'язування таблиць реляційної бази даних. Схема даних. Поняття зовнішнього ключа та використання зовнішніх ключів. Обмеження та збереження цілісності даних.

Класифікація запитів. Операції, що реалізуються в запитах. Оператори і вирази. Запити на основі однієї таблиці. Створення простих вибірових запитів. Основні інструменти вкладки Конструктор. Умови відбору записів. Параметричні запити. Обчислювальні поля. Використання групових операцій в запитах. Багатотабличні запити. Корегування даних засобами запиту. Запити зі змінними критеріями. Перехресні запити. Запити на зміну.

Призначення форм. Створення форм для введення даних у таблиці. Майстер створення форм. Створення форм за допомогою конструктора форм. Створення і редагування багатотабличної форми. Елементи керування та їхні властивості. Модифікація форм: зміна параметрів відображення форм, зміна властивостей форм, додавання нових елементів керування, вилучення елементів керування. Використання форм для введення й редагування даних. Особливості роботи з даними типу OLE, MEMO і дата/час. Обчислення в формі. Обмеження доступу до даних через форму. Настроювання властивостей форм, моделювання зв'язків за допомогою підлеглих та зв'язаних форм. Створення власних діалогових та інформаційних вікон. Використання в інтерфейсі користувача БД кнопок, створення меню користувача БД. Захист даних поля від змін. Зведені таблиці і діаграми. Аналіз даних. Режим зведеної таблиці. Розробка зведеної таблиці для таблиці та запиту зведеної таблиці. Обчислювані підсумки і поля зведеної таблиці. Режим зведеної діаграми.

Призначення звітів. Загальні відомості. Базові типи звітів. Режими виведення звітів. Автоматичне створення звіту. Створення звітів за однією та кількома таблицями. Основні розділи звіту. Створення звіту в режимі конструктора. Модифікація звітів. Групування і сортування даних звіту. Використання обчислювальних полів у звітах. Багатотабличні звіти. Перегляд і друк звіту.

Створення макросів. Формування макрокоманд у вікні макроса. Створення групи макросів. Використання умов у макросах. Робота з макросами. Основні макрокоманди. Створення кнопкової форми. Параметри запуску. Настроювання елементів форми тільки для читання. Форматування елементів у формі.

Адміністрування баз даних. Загальні відомості. Способи спільного доступу до бази даних. Розділення баз даних: автоматичне і ручне розділення. Монопольний доступ і блокування записів. Способи блокування записів. Обмеження прав на використання СКБД: встановлення пароллю, налаштування необхідних параметрів бази даних. Використання різних форматів баз даних. Стиснення баз даних. Резервні копії. Аналіз баз даних.

Модуль 6. Виконання технологічних операцій з обробки відео- та звукової інформації

Основні поняття та призначення мультимедіа. Апаратне забезпечення мультимедіа. Основні складові мультимедіа. Інсталяція програм обробки відео та звуку. Формати відео та звуку, їх характеристики.

Програми для запису, обробки, копіювання та компресії цифрового звуку. Запис звуку. Робота зі звуком.

Інтерфейс програми. Основні інструменти. Розробка проекту. Створення нового проекту. Створення кадру. Шаблони кадрів. Лінійний та нелінійний монтаж фільму. Створення, відкриття та закриття проекту. Налаштовування вікна проекту. Робота з файлами відео і звуку. Загальні налаштування: розмір та частота кадрів, кодеки, глибина кольору, ключових кадрів, аудіо.

Імпорт кліпів проектів. Монтаж відео. Вставка кліпів у фільм. Розрізання кліпів. Вилучення кліпів. Використання палітри спецефектів та переходів. Робота з титрами. Застосування шаблонів титрів. Малювання об'єктів. Форматування об'єктів. Обрамлення. Спеціальні види заливання. Текст у титрах. Титри у фільмі. Перегляд проекту. Збереження проекту. Експорт проекту. Експорт фільму у відеофайл, графічні файли, у файли інших форматів, на DVD.

Модуль 7. Здійснення комп'ютерної верстки

Види типографічного друку. Історія друкувальної справи. Види друкування. Способи кадрування. Комп'ютерна верстка. Типографічні терміни. Основні типи видання. Правила і прийоми верстки. Технологічний процес друкувальної підготовки. Розробка проекту видання. Процес підготовки видання до публікації. Обладнання для друкованої підготовки. Основні принципи макетування. Робота зі шрифтами. Зображення у програмах верстки. Керування кольором.

Загальні відомості про видавничу систему та програми верстки. Апаратне забезпечення видавничих систем. Програмне забезпечення для верстки. Інтерфейс програми верстки. Інструментарій. Палітри. Панель інструментів і головне меню програми. Налаштування параметрів програми. Створення, відкриття та збереження документа. Відкриття шаблону. Зміна параметрів сторінки. Монтажний стіл: призначення та його використання. Майстер сторінок. Направляючі полів, колонок та лінійки. Мережа базових ліній. Фрейми. Зміна розміра та форми об'єкта. Робота з об'єктами.

Текстові фрейми. Імпорт та розміщення тексту. Форматування тексту. Форматування символу. Форматування абзацу. Палітра Спеціальні символи. Розміщення тексту вздовж контуру. Обтікання. Стил абзацу і символу. Обтікання текстом, вирівнювання і рівномірний розподіл, прив'язка об'єкта до тексту. Виділення, параметри заливки. Робота з тінню, прозорість об'єкта, розмиття країв. Робота зі спеціалізованими ефектами. Пошук та заміна. Зміна реєстру. Перевірка правопису. Розстановка переносів. Марковані та нумеровані списки.

Розміщення ілюстрацій. Графічні фрейми. Редагування графічного блоку. Робота з графічними фреймами. Суміщені фрейми. Вставлена графіка. Імпорт прозорих зображень. Робота з кольорами. Дублювання зразків. Управління кольорами. Малювання ліній. Малювання прямокутників та овалів. Малювання багатокутників та ламаних. Імпорт графіки. Переміщення та масштабування об'єктів. Кадрування зображення. Відображення, повороти та нахили об'єктів. Накладання та групування об'єктів. Створення, імпорт графічного матеріалу та перетворення графічних об'єктів. Спецефекти та їх використання. Моделювання складних об'єктів. Криві Без'є.

Табуляція. Створення таблиці. Форматування таблиці. Редагування таблиць.

Макет документа. Шаблон. Налаштування макету. Нумерація сторінок. Робота з пластами. Складні документи. Створення бібліотеки. Робота з бібліотекою. Створення книги. Нумерація у книзі. Створення стилю для змісту. Створення предметного покажчика. Гіперпосилання. Створення закладок. Створення інтерактивних елементів.

Параметри друку. Опції друку документа. Параметри друку та пробний друк. Друк документа. Експорт файлу. Робота з різними форматами. Верстка макета журналу.

Верстка журналу в програмі верстки. Робота з журналом. Створення обкладинки. Колір: фон, створення власної кольорової палітри. Прості, складові і змішані кольори: особливості задання параметрів і кольоророзподілу. Макетування сторінок журналу. Особливості верстки «в обріз». Вирівнювання та упорядкування блоків. Верстка журналу. Створення і використання стилів. Обтікання текстом графіки. Складні випадки обтікання. Газета формату А3. Макетування газети з використанням майстер-шаблону. Створення і використання модульної сітки. Особливості газетної верстки, основні прийоми верстки. Створення таблиці стилів. Оформлення виносок, підписів під малюнками. Робота з таблицями. Прийоми створення таблиць. Колонтитули та колонцифри. Друк з розбиттям. Книга. Розробка структури книги із застосуванням декількох майстер-шаблонів. Робота з палітрою Розмітка документа. Імпорт стильового оформлення з іншої публікації. Швидке форматування з використанням стилів. Робота з таблицями і формулами. Використання вкладених зображень. Управління розкладкою макета, монтаж вкладок. Оформлення обкладинки книги. Створення колонтитулів. Зміст. Створення і використання бібліотек елементів. Об'єднання декількох публікацій. Поняття розширення. Типи розширень і керування ними. Друк.

Модуль 8. Підготовка та розміщення відповідних матеріалів у мережі Інтернет

Мова розмітки гіпертексту HTML. Структура HTML-документа. Основні теги форматування тексту, створення списків, таблиць, форм, гіперпосилань. Формати мультимедіа, які використовують в мережі Інтернет. Розміщення та відтворення на вебсторінках мультимедійних даних. Семантичні теги. Каскадні таблиці стилів CSS: правила написання та застосування.

ІІІ. ЗАПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ **з предмету «Технології обробки інформації»**

Операційна система (ОС) Microsoft (MS) Windows

1. Що таке операційна система? Які ОС Ви знаєте?
2. Що таке Робочий стіл в ОС Windows? Які об'єкти містяться на Робочому столі?
3. Що таке файл? Які є типи файлів?
4. З яких частин складається повне ім'я файлу?
5. Що таке шлях до файлу? Де його можна «побачити»?
6. Як в ОС Windows дізнатися про властивості файлу?
7. Що таке папка? Навіщо потрібні папки на комп'ютері?
8. Що таке системна папка, прихована папка?
9. Як створити нову папку або файл на Робочому столі?
10. Як перейменувати файл або папку в ОС Windows?
11. Як скопіювати файл з однієї папки в іншу?
12. Як перемістити файл із однієї папки в іншу?
13. Як видалити файл або папку з комп'ютера?
14. Як відновити видалений файл або папку із Кошика?
15. Як скопіювати файл з комп'ютера на USB-накопичувач (флешку)?
16. Що таке ярлик? Навіщо потрібні ярлики?
17. Як створити ярлик до файлу чи папки на Робочому столі?
18. Як знайти потрібний файл або папку на комп'ютері?
19. Які формати звукових та відеофайлів Вам відомі?
20. Що таке буфер обміну?

Службові програми. Архіватори

21. Що таке «службова програма»? Які службові програми Windows Ви знаєте?
22. Що таке архівація файлів? Для чого вона виконується?
23. Які програми для роботи з архівами Вам відомі? Які їх основні функції?
24. Що таке ступінь стиснення архіву? Від чого вона залежить?
25. Що таке «саморозпаковуваний архів»?
26. Які типи файлів найкраще стискаються під час архівації?
27. Які особливості архівування відео або зображення потрібно враховувати?
28. Що таке багатотомний архів? У чому полягають особливості його створення?
29. Як переглянути вміст архіву? Чи можна редагувати файл, який знаходиться в архіві?
30. Як визначити, чи є файл або папка архівом?

Віруси та антивірусні програми. Захист інформації

31. Що таке комп'ютерний вірус? Чим небезпечні комп'ютерні віруси?
32. Які основні види комп'ютерних вірусів існують?
33. Якими шляхами вірус може потрапити у комп'ютер?
34. Що таке «антивірус»? Які антивірусні програми Ви знаєте?
35. Які ознаки вказують на зараження комп'ютера вірусом?
36. Що таке карантин в антивірусі?
37. Навіщо потрібні оновлення антивірусних програм?
38. Що таке брандмауер в ОС Windows?

39. Що таке спам, фішинг?

40. Чи можуть віруси поширюватися через флешку, електронну пошту?

Текстовий процесор Microsoft (MS) Word

41. Що таке MS Word? Яке призначення цієї програми?

42. Як створити новий документ у програмі MS Word?

43. Як зберегти документ в MS Word?

44. Як редагувати (змінити) текст у MS Word?

45. Як вставити картинку в документ MS Word?

46. Як створити список (маркований або нумерований) в документі MS Word?

47. Що таке таблиця та як її додати в документ MS Word?

48. Як змінити параметри шрифту тексту в документі MS Word?

49. Як додати нумерацію сторінок у документ MS Word?

50. Що таке поля сторінки в документі MS Word та як їх змінити?

51. Як знайти слово або текст у документі MS Word?

52. Як замінити слово чи текст у документі MS Word?

53. Як змінити орієнтацію сторінки (книжна або альбомна) MS Word?

54. Як перевірити орфографію в документі MS Word?

55. Як змінити розмір зображення в документі MS Word?

56. Що таке заголовок тексту та як його створити в документі MS Word?

57. Як додати новий аркуш або сторінку у документ MS Word?

58. Як змінити накреслення тексту (жирний, курсив, підкреслений) у документі MS Word?

59. Як встановити міжрядковий інтервал у тексті документу MS Word?

60. Як зберегти документ MS Word у форматі PDF?

Табличний процесор Microsoft (MS) Excel

61. Що таке MS Excel? Яке призначення має ця програма?

62. Опишіть робоче вікно MS Excel.

63. Як створити нову книгу в MS Excel?

64. Як додати новий аркуш до книги MS Excel?

65. Як змінити назву аркуша MS Excel?

66. Що таке відносне посилання в MS Excel?

67. Що таке абсолютне посилання в MS Excel?

68. Що таке функція в MS Excel?

69. Як написати формулу в MS Excel?

70. Для чого потрібні діаграми?

71. Які є типи діаграм в MS Excel?

72. Як створити діаграму в MS Excel?

73. Як можна відсортувати дані в MS Excel?

74. Що таке фільтр та фільтрування даних?

75. Як застосувати фільтр до таблиці в MS Excel?

Програма для створення презентацій Microsoft (MS) PowerPoint

76. Для чого застосовується програма MS PowerPoint?

77. Що таке презентація? Де та навіщо використовуються презентації?

78. Як зробити презентацію зрозумілою та привабливою?

79. Як створити нову презентацію у програмі MS PowerPoint?
80. Як вибрати готовий шаблон для презентації MS PowerPoint?
81. Які режими роботи з презентацією існують в MS PowerPoint?
82. Що можна додати до слайду (текст, зображення тощо) в MS PowerPoint?
83. Як змінити кольори у презентації MS PowerPoint?
84. Що таке титульний слайд? Як його зробити в MS PowerPoint?
85. Як додати слайди до презентації MS PowerPoint?
86. Як змінити порядок слідування слайдів у презентації MS PowerPoint?
87. Як вставити звук чи відео в презентацію MS PowerPoint?
88. Що таке анімація? Яке призначення анімації у презентації?
89. Як додати анімацію до об'єктів MS PowerPoint?
90. Як змінити налаштування анімації в MS PowerPoint?

Система управління базами даних (СУБД) Microsoft (MS) Access

91. Що таке база даних? Навіщо використовують бази даних?
92. Які існують моделі баз даних?
93. Що таке MS Access? Які області використання цієї програми?
94. Які основні об'єкти містить база даних Microsoft Access?
95. Який основний об'єкт у MS Access використовується для зберігання даних?
Опишіть його структуру.
96. Яні типи даних використовуються в MS Access?
97. Що таке ключове поле? Яке його призначення?
98. Що таке форма? Навіщо використовують форми в MS Access?
99. Що таке запит? З якою метою в MS Access використовують запити?
100. Що таке звіт? Навіщо в MS Access застосовуються звіти?

IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДГОТОВЛЕНOSTІ ВСТУПНИКА

На проведення співбесіди з одним вступником відводиться не більше 15 хвилин. Протягом цього часу вступник має надати відповіді на 10 запитань обраного екзаменаційного білета.

Кожен екзаменаційний білет містить запитання з усіх модулів програми предмета «Технології обробки інформації».

Усі запитання є рівнозначними за рівнем складності.

Під час оцінювання відповідей враховуються такі критерії:

- правильність і повнота відповіді;
- логічність викладу матеріалу;
- ступінь усвідомленості засвоєних знань;
- розуміння можливостей практичного застосування набутих знань у професійній діяльності;
- культура мовлення, доречність і правильність використання професійної термінології.

Відповідь на кожне запитання оцінюється за 10-бальною шкалою — від 0 балів (відсутність відповіді або відповідь, що не відповідає змісту запитання) до 10 балів (повна, правильна, логічна й аргументована відповідь, що відповідає зазначеним критеріям та, за потреби, містить приклади практичного застосування знань).

Максимальна сума первинних балів, яку може отримати вступник за результатами співбесіди, становить 100 балів.

Оцінка за 200-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) визначається шляхом додавання 100 балів до отриманого первинного результату.

V. РЕКОМЕНДОВАНІ РЕСУРСИ ДЛЯ САМОПІДГОТОВКИ

ЛІТЕРАТУРА

1. Городенко Л. Системи верстки. QuarkXPress. Adobe PageMaker. Adobe InDesign / Практичний посібник. Київ : Центр Вільної Преси, 2006. 520 с.
2. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник для студ. вищ. навч. закл. : затв. МОНУ / В. А. Баженов, П. С. Венгерський, В. С. Гарвона [та ін.]. 3-тє вид. Київ : Каравела, 2012. 592 с.
3. Інформатика. Профільний рівень. Підручник для 11 кл. закл. загал. серед. освіти / В. Д. Руденко, Н. В. Речич, В. О. Потієнко. Харків : Вид-во «Ранок», 2019. 256 с.
4. Козловський А. В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів: рек. МОНУ / А. В. Козловський, Ю. М. Паночишин, Б. В. Погріщук. Київ : Знання, 2012. 463 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Довідковий центр Adobe.
URL : <https://helpx.adobe.com/ua/support.html>
2. Горбенко А. А. Електронний навчально-методичний посібник з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка».
URL : https://kppk.com.ua/ELLIB/ebook/Gorbenko/IKT_golovna/golovna.htm
3. Короткі посібники користувача Office. URL : <https://salo.li/D68594C>