

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

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

**ДСПТО 4112.К72040-2006**

**Професія** – Оператор комп'ютерного набору

**Код** – 4112

**Кваліфікація** – I категорія

**Видання офіційне  
Київ  
2006**



## **Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу**

(Підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників)

1. ***Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору***
2. ***Кваліфікація – I категорія***
3. ***Кваліфікаційні вимоги***

**Повинен знати:** правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується; послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах); стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; діловодство; правила орфографії та пунктуації; технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.

**Повинен уміти:** виконувати операції з базами даних, на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація та виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних; готувати до роботи устаткування: магнітні диски, стрічки, картки, папір; працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; здійснювати передавання (приймання) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення; постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою. У разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вести діловодство.

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

#### **4. Загальнопрофесійні вимоги**

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

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

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

Попередній освітньо-кваліфікаційний рівень – „Оператор комп’ютерного набору” II-ї категорії:

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

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

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

#### **7. Специфічні вимоги:**

7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 17 років.

7.2. Стать: жіноча, чоловіча.

7.3. Медичні обмеження.

## ТИПОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Професія – 4112 Оператор  
комп'ютерного набору  
Кваліфікація – I категорія  
Загальний фонд навчального часу –  
488 години

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно- практичні роботи
<b>1.</b>	<b>Загальнопрофесійна підготовка</b>	<b>28</b>	
1.1.	Основи трудового законодавства	8	
1.2.	Основи галузевої економіки і підприємництва	10	
1.3.	Резерв часу	10	
<b>2.</b>	<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	<b>107</b>	<b>56</b>
2.1.	Основи технічного редагування та оформлення тексту	54	30
2.2.	Комп'ютерні системи та мережі	45	26
2.3.	Охорона праці	8	
<b>3.</b>	<b>Професійно-практична підготовка</b>	<b>346</b>	
3.1.	Виробниче навчання	108	
3.2.	Виробнича практика	238	
4.	Консультації	20	
<b>5.</b>	<b>Державна кваліфікаційна атестація</b>	<b>7</b>	
<b>6.</b>	<b>Загальний обсяг навчального часу (без п.4)</b>	<b>488</b>	<b>56</b>

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

**1. Кабінети:**

- Галузевої економіки і підприємництва
- Основ правових знань
- Інформаційних технологій\*
- Основ роботи на ПК\*
- Діловодства\*
- Охорони праці та правил дорожнього руху

**2. Лабораторії:**

- Технологій комп'ютерної обробки інформації

\* – можуть бути сумісними

**Типова навчальна програма з предмета  
"Основи трудового законодавства"**

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

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

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

**Тема 2. Трудовий договір**

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

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

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

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

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

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

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

**Типова навчальна програма з предмета  
"Основи галузевої економіки і підприємництва"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поняття маркетингу. Основні принципи та функції маркетингу.

**Типова навчальна програма з предмета  
“Основи технічного редагування та оформлення тексту”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них лабораторно-практичні роботи
1.	Введення в поліграфію	1	
2.	Основні поняття видавничих систем	5	
3.	Основи роботи з видавничою програмою	22	14
4.	Техніка роботи при виконанні різноманітної видавничої продукції	26	16
<b>Всього годин:</b>		<b>54</b>	<b>30</b>

**Тема 1. Вступ у видавницькі системи**

Введення в поліграфію. Огляд пакетів для верстки. Програмне забезпечення, яке використовується в комп'ютерній поліграфії: програмне забезпечення для обробки тексту, програмне забезпечення для обробки графіки, програмне забезпечення для верстки.

**Тема 2. Основні поняття видавничих систем**

Основні терміни, що використовуються у видавничих системах. Словник поліграфічних термінів.

Види та характеристики шрифтів. Типографські одиниці вимірювання

Макетування рядків

Макетування сторінок

Розміщення кількох текстових блоків

Макетування брошур

Видавництво друкованої продукції

Апаратне забезпечення видавничих систем

Сучасні засоби малої поліграфії

**Тема 3. Основи роботи з видавничою програмою**

Запуск програми. Вікно та головне меню програми. Відкриття нової публікації. Діалогове вікно "Параметри документа". Монтажний стіл: його призначення та використання. Лінійки: встановлення одиниць вимірювання, точка відліку.

Команди меню. Панелі інструментів та робота з ними.

Створення найпростіших форм за допомогою інструментів.

Вікно редактора матеріалів. Установка гарнітури та шрифту в текстовому редакторі. Створення нового матеріалу в текстовому редакторі. Перевірка орфографії. Здійснення пошуку та заміщення фрагментів тексту. Алгоритм редагування тексту публікації в редакторі

Формування текстового блоку з заданим розміром. Операції з текстовими блоками. Автономні текстові блоки. Ділення автономних блоків. Зв'язані блоки: властивості та модифікація.

Операції над фрагментами текстових блоків. Редагування тексту. Форматування тексту.

Форматування тексту в багатосторінкових публікаціях. Палітра стилів. Створення нового стилю. Алгоритм присвоєння стилю абзацу. Редагування та вилучення стилів. Імпорт стилів з інших публікацій

Створення маркірованого та нумерованого списків. Створення буквиці 1-го та 2-го типу. Обрамлення абзацу.

Масштабування публікації. Установка інтерактивних переваг. Установки програми для конкретної публікації.

Вирівнювання та розподіл об'єктів. Закріплення та групування об'єктів. Монтаж. Взаємне розташування тексту та графіки.

Кольорові моделі: CMYK та RGB. Палітра кольорів: призначення та використання. Команди контекстного меню палітри кольорів. Редагування кольорів. Електронні атласи кольорів.

Імпорт, експорт тексту та графіки.

Створення фреймів за допомогою відповідних інструментів. Перетворення найпростіших форм у фрейми. Властивості та призначення фреймів. Параметри графічних та текстових фреймів. Створення скріплених текстових фреймів. Модифікація текстових та графічних фреймів

Робота з таблицями

Введення, редагування та форматування тексту в таблиці. Модифікація таблиці. Перенесення готової таблиці до публікації.

Спецефекти та їх використання

*Лабораторно-практичні роботи*

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

16. Створення фреймів
17. Створення фреймів
18. Створення фреймів
19. Робота з таблицями
20. Робота з таблицями
21. Робота з таблицями
22. Робота з таблицями

#### **Тема 4. Техніка роботи при виконанні різноманітної видавничої продукції**

Створення та застосування файлів-шаблонів. Основний шаблон публікації. Нумерація сторінок. Створення та застосування сторінок-шаблонів.

Рекомендації щодо створення оригінал-макетів документів з використанням табуляторів. Види табуляторів. Установка табуляторів для введення нового матеріалу. Форматування тексту із застосуванням табуляторів.

Верстка бланку ділового листа

Види буклетів. Рекомендації щодо створення оригінал-макету буклету.

Створення простих та складних багатоколонкових макетів. Макетування місцевої газети

Формування книги на підставі окремих глав-файлів. Наскрізна нумерація сторінок книги. Генерація змісту. Створення спускного макету книги. Створення стилів друку.

*Лабораторно-практичні роботи*

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

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

**Типова навчальна програма з предмета  
“Комп’ютерні системи та мережі”**

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

**Тема 1. Встановлення та налагоджування операційної системи**

Налагоджування екрана та вирішення проблем, з ним. Налагодження управління електроживленням. Налагоджування параметрів операційної системи.

Користувачський інтерфейс. Конфігурування операційної системи.

Загальне уявлення про автоматичну і ручну установку обладнання. Налагоджування апаратних пристроїв і усунення неполадок

Диспетчер задач. Перегляд системних подій. Моніторинг продуктивності комп’ютера.

Використання утиліт. Дефрагментація диску. Перевірка диску і очищення диску. Архівування і відновлення даних. Архівування даних. Відновлення даних.

*Лабораторно-практичні роботи:*

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

**Тема 2. Комп’ютерні мережі**

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

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Налаштування мережевих протоколів
2. Налаштування мережевих протоколів

### **Тема 3. Локальні комп'ютерні мережі**

Класифікація локальних комп'ютерних мереж функції і основні характеристики. Методи доступу до середовища передачі даних.

Ієрархічна модель програмного забезпечення комп'ютерних мереж.

Драйвери та стандартні протоколи. Програмне забезпечення локальних комп'ютерних мереж. Адміністрування мережевого принтера

*Лабораторно-практичні роботи:*

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

### **Тема 4. Робота в мережі INTERNET**

Організаційна структура INTERNET. Сервіси INTERNET. Доменна система імен та адресація в INTERNET.

Способи підключення до INTERNET. Провайдери послуг INTERNET. Програмне забезпечення для доступу в INTERNET.

Загальні відомості про браузер. Робота з браузерами. Налаштування параметрів браузера

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

*Лабораторно-практичні роботи:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Організаційні та технічні протипожежні заходи, Пожежна сигналізація.

Легкозаймисті і горючі рідини. Поняття вогнестійкості.

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

Організація пожежної охорони в галузі.

### **Тема 4. Основи електробезпеки**

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

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працівників електричним струмом.

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

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

Фізіологія праці.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

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

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

Санітарно – побутове забезпечення працівників.

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

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

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

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

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

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

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

Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

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

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

**Типова навчальна програма з виробничого навчання**  
**Професія 4112 Оператор**  
**комп'ютерного набору**  
**Кваліфікація I категорія**

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

**I. Виробниче навчання в навчальних лабораторіях**

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

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

Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

Самореалізація фахівців даної професії на сучасному ринку праці.

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

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

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

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона

праці

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

#### **Вправи**

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

Набір букв алфавіту десятипальцевим методом у текстовому редакторі

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

Виправлення помилок. Швидкість набору під час верстці тексту

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

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

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

#### **Вправи**

Робота з головним меню, вікном та панелями інструментів.

Робота з графічними примітивами. Завантаження і макетування тексту.

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

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

### **Тема 4. Комп'ютерні системи та мережі**

Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці

#### **Вправи**

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

Архівування й відновлення даних.

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

Налагодження параметрів браузера. Робота з браузером

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

## **II. Виробнича практика**

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

#### **Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем**

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

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

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

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

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

#### **Кваліфікаційна пробна робота**

#### **Приклади робіт:**

1. Дискові утиліти. Інформаційні і перевірні утиліти.
2. Стиснення дисків.
3. Упаковка файлів, що виконуються.
4. Архівація даних. Різні способи архівації.
5. Засоби використання програм архівації даних.
6. Створення публікації.
7. Створення місцевої газети.
8. Створення бланку ділового листа.
9. Створення рекламного проспекту.
10. Розробка та створення бази даних.
11. Пошук та сортування у базах даних.
12. Поштова адреса в Internet.
13. Передача поштових повідомлень.
14. Програми читання поштової кореспонденції.
15. Формування поштового повідомлення.
16. Створення плакатів.
17. Передача поштових повідомлень.
18. Захист інформації.

19. Обробка тексту на комп'ютері.
20. Використання автозаміни та автотексту.
21. Засоби швидкого пересування по тексту.
22. Форматування з використанням стилів.
23. Використання стандартних стилів, зміна і створення стилів.
24. Робота з таблицями.
25. Використання вбудованих об'єктів.
26. Загальні принципи роботи з об'єктами.
27. Побудова графіків.
28. Вставка малюнків.
29. Використання об'єктів WordArt.
30. Робота з редактором формул.
31. Введення і редагування даних.
32. Форматування комірок та діапазонів комірок.
33. Переміщення по таблиці.
34. Засоби виділення фрагментів електронної таблиці.
35. Автоформат.
36. Використання формул при обчислюваннях у таблицях Microsoft Excel.
37. Створення формул, ввід формул.
38. Розв'язання задач практичного характеру.
39. Майстер функцій.
40. Категорії функцій.
41. Логічні та математичні функції.
42. Функції “дата/время”.
43. Використання логічних функцій.
44. Вставлення функцій.
45. Використання функцій при обчислюваннях у електронних таблицях.
46. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.
47. Масиви. Масиви у формулах.
48. Майстер діаграм.
49. Основні елементи діаграми.
50. Редагування і форматування елементів діаграми.
51. Створення списку.
52. Робота зі списками.
53. Лінійні бази даних в Excel.
54. Створення баз засобом уведення даних у таблицю та з використанням форм.
55. Сортування, фільтрація, розширений фільтр.
56. “Автофільтр”.
57. Попередній огляд і друк робочого аркушу в Microsoft Excel.

**Критерії кваліфікаційної атестації випускників**

Професія – **4112 Оператор**

**комп'ютерного набору**

**Кваліфікація – I категорія**

<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Знає</b></i>	<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Уміє</b></i>
1	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.	1	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.	2	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у текстовому редакторі, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень (слухач) має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, загальне воло-	3	Учень (слухач) має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у

<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Знає</b></i>	<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Уміє</b></i>
	діння операціями технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо) під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують постійної підтримки.		текстовому редакторі, внесення об'єктів та малюнків у текст, запис тексту на дискету чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології; знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, списків тощо), використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Знання потребують постійного контролю. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок застосування видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, внесення об'єктів та малюнків у текст, використання деяких простих вбудованих функції у Excel, записування текстів на дискету або перенесення на папір за допомогою принтера, виконання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
5	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: вико-	5	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні

<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Знає</b></i>	<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Уміє</b></i>
	<p>ристання 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, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.</p>		<p>технологічних операцій середньої складності, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у текст, використуванні вбудованих функцій у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на дискету або перенесенні на папір за допомогою принтера; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.</p>
6	<p>Учень (слухач) має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), за-</p>	6	<p>Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні деяких прийомів та технологічних операцій технічної обробки текстової та графічної інформації; застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагуванням; користуванні внесенням об'єктів та малюнків</p>

<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Знає</b></i>	<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Уміє</b></i>
	стосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		у текст; встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку; виведенні інформації на друк, локальною мережею для передачі інформації; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, виведення та передача вихідних), які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
7	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм; приладдя автоматизації роботи комп'ютерів, тобто поля, а	7	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагуванням; встановленні параметрів сторінок, задаванні області друку, виведення інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів локальної мережі; виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних).

<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Знає</b></i>	<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Уміє</b></i>
	також вбудовані функції, вимогами діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.		Знає вимоги діловодства на комп'ютері. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
8	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм; приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля, а також вбудовані функції; вимогами діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.	8	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні всіх прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введення тексту та його редагуванням; встановленні параметрів сторінок, заданні області друку, виведення інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів локальної мережі, мережевого програмного забезпечення; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Знає вимоги діловодства на комп'ютері. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
9	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, опера-	9	Учень (слухач) має конкретні практичні навички при виконанні всіх прийомів та технологічних операцій; застосуванні видів автокон-

<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Знає</b></i>	<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Уміє</b></i>
	ції технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.		тролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, встановленні параметрів сторінок, заданні області друку, виведенні інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів локальної мережі, мережевого програмного забезпечення; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Знає вимоги діловодства на комп'ютері. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
10	Учень (слухач) має значні конкретні, теоретичні знання, пов'язані з роботою на 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 дій в разі появи недоліків у роботі устаткування,	10	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій; застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, встановленні параметрів сторінок; задання області друку, виведенні інформації на друк; користуванні локальною мережею для передачі інформації, вмінні налагоджувати параметри мережевого

<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Знає</b></i>	<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Уміє</b></i>
	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 і спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.		програмного забезпечення; здійсненні мережевого контролю та адміністрування локальних користувачів; операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
11	Учень (слухач) має значні конкретні теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діло-	11	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій; застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, впевненому користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів мережевого програмного забезпечення; здійсненні мережевого контролю та адміністрування локальних користувачів та конфігуруванні операційної системи, а також операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Визначається

<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Знає</b></i>	<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Уміє</b></i>
	водства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.		здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
12	Учень (слухач) має значні конкретні, теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати і спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.	12	Учень (слухач) має значні конкретні, практичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій; застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, впевненому користуванні локальною мережею для передачі інформації, налагоджуванні параметрів мережевого програмного забезпечення; здійсненні мережевого контролю та адміністрування локальних користувачів та конфігуруванні операційної системи, моніторингу продуктивності комп'ютера та контролюванні перегляду системних подій, а також операцій технологічного процесу опрацювання інформації (прийом і контроль вхідних даних, підготовка, виведення та передача вихідних). Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.

## ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітки
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	<b>Обладнання</b>			
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Сканер	1	1	
3.	Звукові колонки	1	1	
4.	Принтер	1	1	
	<b>Програмне забезпечення</b>			
1.	Операційна система	1	15	
2.	Програмне забезпечення для обробки текстової, табличної та графічної інформації	1	15	
3.	Програмне забезпечення роботи в комп'ютерних мережах	1	15	

## Список рекомендованої літератури

1. Абетка української політики: Довідник / Кер. Авт. кол. Томенко М. – К.: Смолоскип, - 2000. – 268.
2. Бойчик І.М., Харів П.С. Хопча Н.І. Економіка підприємств. Навч. посібник. – Львів: “сполом”, 1998. – 212 с.
3. Винокурова Л.Е., М.В. Васильчук, Гаман М.В., Основи охорони праці. Підручник, Київ, “Вікторія”, 2001
4. Дудка. Т.Н. Microsoft Excel: Методическое пособие с примерами и Загальна економіка (підручник) Ватаманюк З. Г. за ред. Радіонової І. Ф. К.: “АПН” 2000.
5. Економіка (посібник) Втаманюк З. Г. К.: “Либідь” 2000.
6. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про охорону праці”” м. Київ 21.11.2002 року № 229-IV”., надрукований 17.12.2002р у газеті “Голос України”
7. Закон України “Про господарські товариства”. Відомості Верховної Ради України 1991, № 49.
8. Закон України “Про підприємництво”. Відомості Верховної Ради України 1991, № 14.
9. Закон України “Про підприємства в Україні”. Відомості Верховної Ради України. 1991, № 24.
10. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття». -К.:Право,2000.
11. Законодавство України про охорону праці (збірник нормативних документів).
12. Земельний кодекс України, 25 жовтня 2001 р. Урядовий кур'єр 2001. 15 листопада.
13. К.Мюрей. Открой для себя компьютер. – К.: Комиздат, “Диалектика”, 1998
14. Коваль А. П. Ділове спілкування. — К.: Либідь, 1992.
15. Кодекс законів про працю України
16. Конституція (Основний закон) України (із змінами і доповненнями).
17. Кремень В.Г., Табачник Д.В., Ткаченко В.М. Україна: альтернативи поступу (критика історичного досвіду). –К.: “ARC-UKRAINE”, 1996.- 793 с.
18. Організаційно правові форми підприємницької діяльності в Україні та їх реєстрація. Довідник. Щур О. В., К.: Венчур. 1994.
19. Основи економічних знань. Гальчинський А. С., та інші, К.: “Вища школа”. 1999.
20. Основи політології (керівник авт. колективу Карилюк Ф.М.) К., 1995р.
21. Открой для себя Word 97. –К.: Комиздат, Диалектика, 1998
22. Пасько В. Word 97 (русифіцированная версия). – К.:ВНУ, 1998
23. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994.
24. „Політологія”, курс лекцій, навчальний посібник. К., 1993

25. Правила відшкодування власником підприємства, установи, організації або уповноваженим органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків. -К.:Державний комітет України по нагляду за охороною праці, 1994.
26. Програми для загальноосвітніх навчальних закладів. Основи економіки, 8—10 кл. К.: “Педагогічна думка” 2001.
27. Смолій В.А., Гуржій О.Й. Як і коли почала формуватися українська нація. – К., 1991.
28. Суторміна В., Федоров В., Андрущенко В. Держава, податки, бізнес, К.: Либідь, 1991.
29. Типове положення про навчання з питань охорони праці, затверджено наказом Комітету по нагляду за охороною праці України 17.02.99 № 27.
30. Україна на зламі тисячоліть: історичний екскурс, проблеми, тенденції та перспективи: Кол. Моногр. / Щокін Г.В., Попович М.В., Кармазін М.С. та ін. – К.: МАУП, 2000. – 384 с.
31. Холберг Брюс. Использование Access 97. – К.: “Диалектика”, 1998
32. Холберг Брюс. Использование Power Point 97. – К.: “Диалектика”, 1998

## Зміст

1. Загальні положення.....	8
<b>Розділ 1.</b> Державний стандарт з професії „Оператор комп’ютерного набору” II-ї категорії.....	11
1.1. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускників професійно-технічного закладу (підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників) .....	12
1.2. Типовий навчальний план .....	14
1.3. Типові навчальні програми .....	16
1.4. Критерії кваліфікаційної атестації „Оператор комп’ютерного набору” II-ї категорії .....	52
1.5. Перелік основних обов’язкових засобів навчання .....	60
<b>Розділ 2.</b> Державний стандарт з професії „Оператор комп’ютерного набору” I-ї категорії .....	61
2.1 . Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускників професійно-технічного закладу (підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників) .....	63
2.2 . Типовий навчальний план .....	65
2.3 . Типові навчальні програми .....	67
2.4 . Критерії кваліфікаційної атестації „Оператор комп’ютерного набору” I-ї категорії.....	84
2.5 . Перелік основних обов’язкових засобів навчання .....	92
2.6 . Список рекомендованої літератури.....	93