

**Державний навчальний заклад  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ  
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

**Методична комісія  
«Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в. о. директора

ДНЗ «МВПУПІТ»

від 24.05.2022 № 102

**ПРОГРАМА  
ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ  
для конкурсного відбору вступників  
на основі освітньо-кваліфікаційного рівня  
«кваліфікований робітник»  
для здобуття освітньо-професійного ступеня  
«фаховий молодший бакалавр»  
за освітньо-професійною програмою  
«Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної  
інформації»**

**Галузь знань: 18 «Виробництво та технології»**

**Спеціальність: 186 «Видавництво та поліграфія»**

Розглянуто і обговорено

на засіданні педагогічної ради ДНЗ «МВПУПІТ»

Протокол № 8 від 24.05.2022

Дніпро  
2022

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

РОЗДІЛИ		стор.
I	Пояснювальна записка .....	3
II	Методика проведення індивідуальної усної співбесіди.....	4
III	Оцінювання відповідей. Критерії оцінювання знань та умінь вступників .....	5-8
IV	Порядок проведення індивідуальної усної співбесіди .....	9
V	Програма зі спецтехнології .....	10 -13
VI	Програма з української мови для вступників .....	14-15
VII	Завдання(питання) для індивідуальної усної співбесіди .....	
VIII	Рекомендована література .....	16-17

## І ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**Вступне випробування у формі індивідуальної усної співбесіди** для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» має на меті оцінювання підготовленості вступників до здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за ОПП «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації».

Для вступників, що вступають на ОПП «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації» за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія», спеціалізація «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації», передбачений конкурсний відбір на основі конкурсних балів за результатами індивідуальної усної співбесіди та розгляду мотиваційного листа вступника.

Пропонована програма має забезпечити єдність вимог і необхідний рівень проведення індивідуальної усної співбесіди з двох предметів (спецтехнології та української мови), а також допомогти вступникам зосередити увагу на повторенні та систематизації раніше вивченого матеріалу з найважливіших питань, винесених на співбесіду.

**Мета індивідуальної усної співбесіди.** Вступ на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра полягає у визначенні рівня підготовленості вступників, які бажають навчатись за освітньо-професійною програмою «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації» за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія».

**Вимоги до здібностей і підготовленості вступників.** Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації» вступник повинен мати здібності до володіння знаннями, уміннями і навичками в галузі технічних предметів.

Програма індивідуальної усної співбесіди має комплексний характер, створена у відповідності зі змістом основних профільних предметів навчального плану підготовки кваліфікованих робітників у частині професійно-практичної підготовки.

У процесі підготовки до індивідуальної усної співбесіди рекомендується користуватися основною літературою, яку подано до кожного навчального предмету.

## **II МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ**

Індивідуальна усна співбесіда охоплює випробувальний матеріал технологій обробки інформації (перший предмет) та української мови (другий предмет). Всього пропонується 20 завдань по два питання з двох визначених предметів (Розділ 7). Індивідуальна усна співбесіда передбачає очне (дистанційне) оцінювання знань, умінь та навичок вступника зі спецпредмету та української мови.

Вступник має можливість використовувати бланк для самопідготовки перед усною співбесідою з предметів (спецтехнологія, українська мова). Час на підготовку – 20 хвилин. А далі усно пройти співбесіду, під час якої продемонструвати знання теоретичного матеріалу, що стосується поставлених питань, відповісти на додаткові питання (у межах питань (завдань) індивідуальної усної співбесіди).

### **ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ:**

Вступник здійснює вибір завдання за номером, що фіксується у протоколі; сідає за індивідуальне робоче місце і протягом 20 хвилин готує відповіді на питання; далі складає усну співбесіду перед екзаменаційною комісією.

### III ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДЕЙ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ ВСТУПНИКІВ

За результатами індивідуальної усної співбесіди з двох предметів виставляється одна оцінка за шкалою 100-200 (з кроком в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»), якщо кількість балів менша за мінімальну позитивну оцінку (100-124 бали).

Система та критерії оцінювання результатів вступного випробування, що проводиться у формі індивідуальної усної співбесіди з двох предметів (спецтехнологія та українська мова) визначають загальні підходи до оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ДНЗ «МВПУПІТ» за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» з професій «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення» та «Оператор комп'ютерної верстки», за 12-бальною шкалою (системою) оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, що встановлюють відповідність між вимогами до результатів навчання, визначених державними стандартами П(ПТ)О та показниками їх вимірювання.

Оцінювання результатів вступника здійснюється окремо з кожного з двох предметів, що відповідає двом питанням завдання індивідуальної усної співбесіди, та визначається за чотирма рівнями («початковий», «середній», «достатній», «високий»); кожний наступний рівень містить вимоги до попереднього, а також додає нові (див. **таблицю 1 «Шкала критеріїв оцінювання результатів вступних випробувань»**).

Усна індивідуальна співбесіда (*далі – УС*) оцінюється в усній формі (зокрема шляхом індивідуального опитування) за формулою:

$$УС = \frac{П1+П2}{2}, \text{ де}$$

П1 – оцінка за перше питання (завдання) за 12-бальною системою оцінювання;

П2 – оцінка за друге питання (завдання) за 12-бальною системою оцінювання.

Результат УС є середнім арифметичним значенням суми балів з двох предметів (двох питань (завдань)), яке переводиться у 200-бальну шкалу оцінювання та заноситься до протоколу проведення індивідуальної усної співбесіди (див. **таблицю 2 «Переведення балу за 12-бальною системою у шкалу 100-200»**).

Результати індивідуальної усної співбесіди заносяться до протоколу приймальної комісії (додаток 1), за яким визначається рейтинг вступників.

На оцінювання відповідей індивідуальної усної співбесіди впливають наступні чинники:

- правильність та повнота відповіді на питання (виконання завдань);
- знання теоретичного матеріалу, що стосується поставлених питань;
- уміння пояснити хід виконання завдання, аналізувати, логічно мислити, наводити приклади;
- здатність оперативно та правильно відповідати на додаткові питання;
- використання професійної та загальнонаукової термінології.

Таблиця 1

## Шкала критеріїв оцінювання результаті вступних випробувань

Рівень компетентності	Критерії оцінювання	бали (за 12-бальною системою оцінювання)	Шкала оцінювання
Високий (творчий)	Вступник уміє самостійно узагальнювати знання, знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, уміє використовувати набуті знання і вміння, володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх. Демонструє творчий підхід до вирішення завдань, логічно, послідовно та аргументовано знаходить правильні відповіді. Засвідчує високий рівень теоретичних знань та практичних навичок.	10-12	175-200 балів
Достатній (конструктивно-варіативний)	Вступник правильно та логічно відтворює навчальний матеріал, знає основні та допоміжні визначення, їх зміст, може дати їм пояснення, може самостійно аналізувати, узагальнювати та робити висновки. Відповіді частково можуть бути не правильними.	7-9	150-174 балів
Середній (репродуктивний)	Вступник має уявлення про об'єкт вивчення, знає лише основні визначення та поняття, їх зміст, може дати їм пояснення, але допускає незначні помилки. Вступник володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, значну частину відтворює на репродуктивному рівні.	4-6	125-149 балів
Низький (рецептивно-продуктивний)	Вступник має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення (питання), виявляє мінімальні знання. Виявляє істотні помилки за такими пунктами, як володіння фаховою термінологією, невірна подача термінів чи понять.	1-3	100-124 бали

**Таблиця 2**  
**Переведення балу за питання (завдання) індивідуальної усної бесіди**  
**за 12-бальною системою оцінювання у шкалу 100-200**

4	120						
4,1	121	6,1	141	8,1	161	10,1	181
4,2	122	6,2	142	8,2	162	10,2	182
4,3	123	6,3	143	8,3	163	10,3	183
4,4	124	6,4	144	8,4	164	10,4	184
4,5	125	6,5	145	8,5	165	10,5	185
4,6	126	6,6	146	8,6	166	10,6	186
4,7	127	6,7	147	8,7	167	10,7	187
4,8	128	6,8	148	8,8	168	10,8	188
4,9	129	6,9	149	8,9	169	10,9	189
5	130	7	150	9	170	11	190
5,1	131	7,1	151	9,1	171	11,1	191
5,2	132	7,2	152	9,2	172	11,2	192
5,3	133	7,3	153	9,3	173	11,3	193
5,4	134	7,4	154	9,4	174	11,4	194
5,5	135	7,5	155	9,5	175	11,5	195
5,6	136	7,6	156	9,6	176	11,6	196
5,7	137	7,7	157	9,7	177	11,7	197
5,8	138	7,8	158	9,8	178	11,8	198
5,9	139	7,9	159	9,9	179	11,9	199
6	140	8	160	10	180	12	200



#### **ІV ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИПРОБУВАННЯ – ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ БЕСІДИ**

1. Індивідуальна усна бесіда проводиться згідно з розкладом, складеним та затвердженим відповідальним секретарем приймальної комісії.
2. Вступник отримує один комплект завдань та бланк для самопідготовки; заміна завдань не дозволяється.
3. Вступник має право звернутися до екзаменаторів з проханням щодо уточнення умов завдань.
4. Під час індивідуальної усної співбесіди не дозволяється порушувати тишу, спілкуватися з іншими вступниками, користуватися електронними, друкованими, рукописними інформаційними джерелами.
5. Запис відповіді здійснюється у спеціальному аркуші листа-відповіді.
6. Користування сторонніми джерелами інформації та порушення процедури проходження індивідуальної усної співбесіди може бути причиною для відсторонення вступника від вступних випробувань.
7. Вступники, які не з'явилися на індивідуальну усну співбесіду (онлайн чи дистанційно) без поважних причин у визначений розкладом час, до участі у подальших випробуваннях та у конкурсі не допускаються.
8. Перескладання індивідуальної усної співбесіди дозволяється лише за наявності документа, що підтверджує відсутність вступника під час основної сесії вступних випробувань.

## **V ПРОГРАМА ЗІ СПЕЦТЕХНОГІЇ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ**

### **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 виконання основних операцій введення і редагування тексту. Технології виділення тексту документа і його фрагментів. Технологічні операції з фрагментами тексту. Правопис слів і орфографія. Вставлення в текст спеціальних символів. Технології форматування: символів, абзаців, тексту та сторінок документа. Встановлення розміру, орієнтації та параметрів полів сторінки. Технологія створення буквиці, виносок та приміток. Технологія створення колонок, списків. 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. Діаграми. Створення та редагування діаграм. Створення документів на бланках, поштових конвертах і наклейках за допомогою злиття. Шаблони документів. Робота з великими документами. Макроси. Попередній перегляд. Налаштування опцій друку та друк документів.

### **Виконання технологічних операцій з обробки табличних даних**

Інтерфейс програми. Налаштування параметрів програми. Створення книги. Робота з файлами та шаблонами. Робота з аркушем. 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. 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. Сортування 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.

## **Створення та оформлення презентацій**

Види презентацій. Технології створення презентації. Створення, редагування та форматування слайдів. Вставлення таблиць, діаграм, звуків, фільмів та робота з ними. Ефекти анімації. Використання гіперпосилань. Створення макросів. Підготовка та проведення демонстрації. Друкування слайдів.

## **Сканування та розпізнавання графічних об'єктів, тексту та таблиць**

OCR-програми розпізнавання тексту. Розпізнавання відсканованого тексту, передача і редагування його в Word.

## **Здійснення перекладу та редагування текстової інформації**

Системи автоматичного перекладу та перевірки правопису. Комп'ютерні словники і програми-перекладачі.

## **Створення pdf-документів та робота з ними**

Загальні відомості про PDF-формат. Програмне забезпечення для роботи зPDF-файлами. Засоби створення PDF документу.

## **Створення та підтримка баз даних**

Основні поняття баз даних (БД) та системи управління базами даних (СУБД). Характеристика моделей даних. Етапи роботи з базою даних. Правила побудови моделі даних предметної області. Інтерфейс СУБД. Створення та відкриття бази даних. Основні об'єкти БД. Налаштування параметрів. Технології створення таблиць, означення полів і ключів у середовищі СУБД. Типи даних і властивості полів. Індокси. Типи зв'язків між таблицями. Введення даних у таблицю. Пошук і заміна даних у таблицях. Сортування і фільтрація записів. Зв'язування таблиць реляційної бази даних. Поняття зовнішнього ключа та використання зовнішніх ключів. Обмеження та збереження цілісності даних. Класифікація запитів. Операції, що реалізуються в запитах. Зведені таблиці і діаграми. Аналіз даних. Призначення форм. Створення форм для введення даних у таблиці. Використання форм для введення й редагування даних. Обчислення в формі. Створення власних діалогових та інформаційних вікон. Захист даних поля від змін. Призначення звітів. Режими виведення звітів. Використання обчислювальних полів у звітах. Багатотабличні звіти. Перегляд і друк звіту. Створення макросів. Робота з макросами. Основні макрокоманди. Імпорт та експорт даних. Адміністрування баз даних. Способи спільного доступу до бази даних. Резервні копії. Аналіз баз даних.

## **Виконання технологічних операцій з обробки растрових зображень**

Основи дизайну. Основні правила композиції. Колір у дизайні. Призначення, можливості та сфери застосування комп'ютерної графіки. Поняття векторної та растрової графіки, їх порівняння. Параметри растрових і векторних зображень. Поняття про роздільну здатність і її зв'язок з якістю

растрових зображень. Колірні моделі та палітри. Розміри зображень, кадрування. Кольорокорекція. Апаратні та програмні засоби комп'ютерної графіки. Поширені формати графічних файлів, їхні переваги, недоліки та сфери застосування. Методи кодування графічної інформації. Середовище програми растрового графічного редактора для обробки зображень. Панелі інструментів й панелі властивостей. Палітри. Редагування та коректування зображень. Комплексна обробка фотографій. Основи фотокорекції. Палітра шарів. Переміщення, копіювання і вилучення шару. Об'єднання шарів. Стили шарів. Додаткові прийоми роботи з шарами. Добавляння і редагування тексту. Форматування тексту. Фігурний текст і спеціальні ефекти. Прийоми роботи з векторною графікою. Створення колажів. Оптимізація зображень. Імпорт та експорт зображень у растровому редакторі. Друк.

### **Виконання технологічних операцій з обробки векторних зображень**

Програми для роботи з векторною графікою. Інтерфейс програми. Огляд панелі інструментів. Палітри. Створення та редагування фігур. Виділення об'єктів. Впорядкування, вирівнювання та об'єднання об'єктів. Трансформування об'єктів. Робота з монтажними областями. Колір та заливка. Розкрашування за допомогою градієнтів та шаблонів. Швидка заливка. Створення криволінійних контурів. Малювання та редагування кривих. Робота з текстом. Художній та простий текст. Робота з шарами. Застосування до шарів атрибутів оформлення. Малювання перспективи. Створення переходів між кольорами та фігурами. Застосування атрибутів оформлення та стилів графіки. Комбінування графіки Illustrator з іншими додатками Adobe. Імпорт та експорт зображень. Друк.

### **Виконання технологічних операцій з обробки тривимірних зображень**

Основні поняття про тривимірну графіку. Принципи створення тривимірних зображень. Типи програм та їх призначення. Інтерфейс програми. Настроювання програми. Загальні характеристики. Інструменти. Завантаження креслень. Керування видами. Масштабування та панорамування малюнків. Системи координат. Ліміти, сітка, крок, засоби прив'язки. Засоби організації креслень: шари, колір та типи ліній. Огляд основних примітивів: точка, відрізок, лінія, мультілінія, полілінія, дуга, сплайн, багатокутник, коло, еліпс, фігура та область. Елементи оформлення креслень: штриховка, нанесення розмірів, виконання основних написів. Створення та редагування елементарних поверхонь та основі тривимірних примітивів: піраміди, конус тощо. Створення тривимірних об'єктів на основі двовимірних: обертання двовимірного об'єкта навколо осі, екструзія (видавлювання) двовимірного об'єкта. Логічні операції з тривимірними об'єктами: об'єднання, віднімання та перетинання.

### **Виконання технологічних операцій з обробки анімацій**

Поняття про комп'ютерну анімацію та gif-анімацію. Принципи створення анімацій. Програми для створення анімацій та їх призначення. Інтерфейс програми. Вікно та головне меню програми. Панелі інструментів. Створення та збереження анімацій. Панелі інструментів малювання та робота з ними. Символи. Шари. Створення тексту. Створення анімації. Кадрування руху. Кадрування зміни форми та кольору об'єкта. Створення покрокової анімації. Створення зображень для Web.

### **Виконання технологічних операцій з обробки відео- та звукової інформації**

Основні поняття та призначення мультимедіа. Апаратне забезпечення мультимедіа. Основні складові мультимедіа. Формати відео та звуку, їх характеристики. Інсталяція програм обробки відео та звуку. Програми для обробки звукової інформації. Редактори цифрового аудіо. Програми для написання музики. Програми для копіювання і стиснення цифрового звуку з компакт-дисків. Інтерфейс редактора аудіо. Основні компоненти звукового редактора. Налаштування робочого простору редактора. Основні етапи підготовки звукового мультимедіа. Запис звуку. Монтаж і обробка звукових файлів. Видалення шумів. Частотна обробка. Вирівнювання рівня гучності. Додавання звукових ефектів. Експорт. Лінійний та нелінійний монтаж фільму. Інтерфейс програми відео. Налаштування програми відео. Основні інструменти. Розробка проекту. Створення нового проекту. Налаштування вікна проекту. Загальні налаштування: розмір та частота кадрів, кодеки, глибина кольору, ключових кадрів, аудіо. Монтаж відео. Використання палітри спецефектів та переходів. Створення анімаційного ефекту. Робота з аудіоналаштуваннями відео. Робота з титрами. Малювання об'єктів. Форматування об'єктів. Перегляд проекту. Збереження проекту. Експорт проекту.

### **Здійснення комп'ютерної верстки**

Загальні відомості про видавничу систему та програми верстки. Апаратне забезпечення видавничих систем. Програмне забезпечення для верстки. Знайомство з інтерфейсом програми. Створення документа та робота зі сторінками. Робота з об'єктами. Перетікання тексту. Редагування тексту. Робота з типографікою. Робота з кольором. Вимоги до оригінал-макету для друку. Робота зі стилями. Імпорт та модифікація графічних об'єктів. Порівняння векторної та растрової графіки. Робота з таблицями. Ефекти прозорості. Виведення та експорт файлів. Створення інтерактивних документів. Журнальна та газетна верстка. Книжкова верстка.

## VI ПРОГРАМА З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ

### Фонетика. Орфографія

1. Вживання м'якого знака. Сполучення *ьо, йо*.
2. Вживання апострофа.
3. Найпоширеніші випадки чергування голосних і приголосних звуків.
4. Написання ненаголошених голосних у коренях слів.
5. Написання слів іншомовного походження.
6. Уподібнення приголосних звуків.
7. Спрощення у групах приголосних.
8. Подвоєння букв на позначення подовжених м'яких приголосних та збігу однакових приголосних звуків.
9. Правила переносу частин слова.

### Будова слова. Орфографія

1. Написання префіксів *роз-, без-, через-, з-, (із-, с-), пре-, при-, прі-*.

### Словотвір. Орфографія

1. Зміни приголосних при творенні слів.
2. Написання складних, складноскорочених слів.

### Морфологія. Орфографія

Іменник.

1. Найскладніші випадки написання відмінкових закінчень іменників.
2. Велика буква і лапки у власних назвах.
3. Букви *е, и* в іменникових суфіксах *-ечок-, -ечк-, -ичок-, -ичк-, -енн-, -инн-, -ив-, -ев-*.
4. *Не* з іменниками.

Прикметник.

1. Найскладніші випадки написання відмінкових закінчень прикметників.
2. Написання прикметникових суфіксів.
3. Написання *не* з прикметниками.
4. Написання складних прикметників.

Числівник.

1. Відмінювання та написання числівників.

Займенник.

1. Написання займенників разом, окремо і через дефіс.

Дієслово.

1. *Не* з дієсловами, дієприкметниками та дієприслівниками.
2. Букви *е, и* в особових закінченнях дієслів I та II дієвідміни.

3. Написання *-н-* у дієприкметниках та *-нн-* у прикметниках дієприкметникового походження.

Прислівник.

1. Написання *-н-*, *-нн-* у прислівниках.
2. Написання *не*, *ні* з прислівниками.
3. Написання прислівників разом, окремо і через дефіс.
4. *-И*, *-і* в кінці прислівників.

Прийменник. Сполучник. Частка.

1. Написання прийменників разом, окремо і через дефіс.
2. Написання сполучників разом і окремо.
3. Написання часток *-бо*, *-но*, *-то*, *-от*, *-таки*.

Вигук.

1. Дефіс у вигуках.

### **Синтаксис. Пунктуація**

Просте речення.

1. Тире між підметом і присудком.
2. Написання прикладок.
3. Розділові знаки у реченнях із порівняльними зворотами.
4. Розділові знаки між однорідними членами та в реченнях з узагальнюючими словами.
5. Розділові знаки при звертаннях і вставних словах.
6. Розділові знаки у реченнях з відокремленими членами.
7. Розділові знаки при прямій мові, цитаті, діалозі.

Складне речення.

1. Розділові знаки між частинами складносурядного речення.
2. Розділові знаки між головною і підрядною частинами у складнопідрядному реченні.
3. Розділові знаки у складнопідрядному реченні з кількома підрядними.
4. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *СПЕЦТЕХНОЛОГІЯ*

1. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб. для дистанційного навчання / Н.М.Наумова, Н.В.Тоїчкіна, Н.О.Дорожко та ін.; За наук ред П.П.Лізунова. – 2-ге вид., випр. і переробл. – К.: Університет «Україна», 2006. – 466 с.
2. Вальдрат О. Робота з Microsoft Excel: навч. посіб. / Вальдрат О. – К.: ЦУЛ: Фітосоціоцентр, 2012. – 186 с.
3. Василишин Д.В. Технологія набору та верстки [Текст]: навч. посіб./ Д.В.Василишин, О.М.Василишин; за ред. О.В. Мельникова. – Вид. 2-е. – Львів: Укр. акад. друкарства, 2011. – 272 с.
4. Галузинський Г. П. Перспективні технологічні засоби оброблення інформації: навч.-метод. посіб. / Галузинський Г. П. – К.: КНЕУ, 2012. – 534 с.
5. Гиляревский Р. С. Основы информатики: курс лекцій / Гиляревский Р. С. – М.: Экзамен, 2003. – 320 с.
6. Глинський Я. М. Практикум з інформатики: навч. посіб. / Глинський Я. М. – Львів: СПД Глинський, 2004. – 224 с.
7. Глушаков С.В., Кнабе Г.А. Комп'ютерна графіка. – Харков: Фолио, 2006. – 512 с.
8. Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: посіб. / Дибкова Л. М. – К.: Академвидав, 2002. – 318 с.
9. Дорош А.К., Ткаченко В.П., Челомбітько В.Ф. Обробка текстової інформації у видавничих системах. Частина 1. Теоретичні основи обробки текстової інформації: Навч. посіб. – Харків: Компанія СМІТ, 2007. – 308 с.
10. Зеленський К.Х. Системи управління базами даних: навч. посіб. для дистанційного навчання / К.Х.Зеленський, В.М.Ігнатенко. – К.: Університет «Україна», 2006. – 245 с.
11. Іванов В. Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки: навч. посіб. / Іванов В. Г. – К.: Юрінком Інтер, 2004. – 328 с.
12. Клименко О. Ф. Інформатика комп'ютерна техніка: навч.-метод. посіб / Клименко О. Ф., Головка Н. Р., Шарапов О. Д. – К.: КНЕУ, 2002. – 280 с.
13. Пушкар О. І. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підруч. / Пушкар О. І. – К.: Академія, 2003. – 703 с.



## УКРАЇНСЬКА МОВА

### *Основна:*

1. Дудка О.О., Шевелева Л.А. Український правопис. Практикум. 5-11 класи. – В-во «Гімназія», 2011.
2. Заболотний О.В., Заболотний В.В. Українська мова: Підручник (рівень стандарту). – В-во: «Генеза», 2010.
3. Козачук Г.О. Українська мова для абітурієнтів: навчальний посібник. - К.: Вища школа, 2007.
4. Пентиліук М.І., Гайдаєнко І.В. Українська мова: Підручник. – К.: Освіта, 2009.
5. Юшук І.П. Українська мова. Практикум з правопису української мови. - К.: Освіта, 2007.
6. Український правопис. - К.: Наукова думка, 1995.
7. Збірник тестових завдань з української мови та літератури: Посібник для підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання випускників середніх шкіл і вступників до Національного університету «Львівська політехніка» / Укл.: Г.Л. Вознюк, І.П. Василюшин, І.Б. Ментинська. – Львів, 2013. – 476 с.

### *Додаткова:*

1. Авраменко О.М. Українська мова. Довідник. 1500 завдань у тестовій формі. 5-11 класи. – В-во «Грамота», 2010.
2. Дудка О.О., Шевелева Л.А. Українська мова. Комплексний довідник. 5-11 класи. – В-во «Гімназія», 2011.
3. Зубков М. Українська мова. Універсальний довідник. – Харків: ВД «ШКОЛА», 2009.
4. Новий довідник: Українська мова. Українська література. – К.: ТОВ «КАЗКА», 2008.
5. Орфографія української мови: просто про складне / Радченко І. – К.: Шкільний світ, 2008.
6. Плющ М.Я., Грипас Н.Я. Граматика української мови в таблицях: навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2004.
7. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 2007.

Додаток 1  
Протокол приймальної комісії  
індивідуальної усної співбесіди

**Державний навчальний заклад  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ  
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПРОТОКОЛ  
ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ  
для вступу на освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра  
за ОПП «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»**

Дата проведення індивідуальної усної співбесіди \_\_\_\_\_  
Екзаменатори: \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вступника	Номер завдання	предмети		усна співбесіда	результат УС	примітка
			Спеце-хноло-гія	Україн-ська мова			
			бали (12-шкала)	бали (12-шкала)			
1							
2							
3							
4							

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Кількість вступників,  
які проходили  
випробування:

Екзаменатори:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова м. к. «Комп'ютерна  
обробка»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.