

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ

з дисципліни

«Інформаційні технології та ТЗН» Освітньо-

професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Курс IV

Спеціальність: 231 Соціальна робота

Освітньо-професійна програма: Соціальна педагогіка

Форма проведення: письмова Тривалість

проведення: 2 год.

Максимальна кількість балів: 40 балів

Екзамен проводиться online¹ з використання сервісної служби Google Forms – для проведення письмового тестування.

Критерії оцінювання:

- 1) виконання тестових завдань – 20 балів. Максимальна кількість балів за тести – 36, коефіцієнт 1,8;
- 2) виконання практичного завдання – 20 балів

| Бали | Критерії оцінювання практичного завдання |
|-------------|--|
| 18-20 балів | Практичне завдання виконано в повному обсязі |
| 14-17 балів | Практичне завдання виконано в повному обсязі, але допущені незначні помилки, або завдання виконано не раціональним способом |
| 9-13 балів | Завдання виконано неповністю, але більше ніж на 2/3 загального обсягу. Допущені помилки у виконанні завдання. Алгоритм виконання завдання правильний |
| 4-8 балів | Завдання виконано більше половини. Алгоритм виконання завдання порушений, що призвело до неправильного результату |
| 0-3 бали | Завдання не виконано, або виконано менше ніж на половину, з суттєвими помилками, що призвело до неправильного результату |

¹ під час повітряної тривоги учасники екзамену діють згідно встановленого алгоритму

Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Форматування символів, абзаців, сторінок в текстових документах.
2. Налаштування параметрів MS Word.
3. Поняття про стилі. Види стилів, способи створення стилів. Застосування стилів.
4. Використання стандартних шаблонів та створення власних шаблонів засобами MS Word.
5. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки засобами MS Word.
6. Поля форми. Створення тестових завдань для учнів.
7. Таблиці в текстових документах, способи побудови, редагування та форматування таблиць.
8. Створення дидактичних матеріалів засобами програми MS Word.
9. Використання можливостей програми MS Excel для створення кросвордів.
10. Використання можливостей програми MS Excel для створення дидактичних матеріалів.
11. Публікації, види публікацій, вимоги до створення публікацій.
12. Планування та створення бюлетенів.
13. Створення інформаційного буклету за допомогою програми MS Publisher.
14. Створення нагород за допомогою програми MS Publisher.
15. Створення програмок за допомогою програми MS Publisher.
16. Презентації. Види презентацій. Вимоги до створення презентацій.
17. Створення презентації в середовищі програмі MS Power Point.
18. Додавання анімації та гіперпосилань до презентації MS Power Point.
19. Використання відео- та звукових файлів в презентації.
20. Створення та налаштування анімації в мультимедійних презентаціях.
21. Створення фільму засобами програми Free Video Editor.
22. Додавання відео та музичного супроводу до фільму.
23. Комп'ютерна графіка, її види, сфери застосування.

24. Створення та операції з графічними об'єктами в середовищі растрового редактора Paint.
25. Растровий графічний редактор Paint.Net. інструменти Чарівна паличка, Заміна кольору, Клонування, Градієнт.
26. Графічний редактор Paint.Net. Робота з шарами.
27. Векторний графічний редактор Inkscape. Створення об'єктів та операції з ними, побудова ліній в середовищі Inkscape.
28. Векторний графічний редактор Inkscape. Інструмент Заливка.
29. Логічні операції в середовищі Inkscape: комбінація, об'єднання, виключення та перетин об'єктів.
30. Простий та розширений пошук інформації в мережі Інтернет.
31. Використання сервісних служб мережі Інтернет. Електронна пошта. Створення та отримання електронних повідомлень.
32. Використання технологій Web-2.0 в навчально-виховному процесі.

Створення карт знань.

33. Створення анкети засобами сервісів Google.
34. Створення дидактичних матеріалів за допомогою ресурсів мережі Інтернет.
35. Компоненти списків. Створення списків за допомогою форм.
36. Використання функцій електронних таблиць MS Excel для обробки числової інформації.
37. Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях.
38. Використання загального фільтра (автофільтра) для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel.
39. Використання розширеного фільтра для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel.
40. Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях MS Excel.

Розглянуто і затверджено на засіданні
циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту
Протокол від 06 грудня 2023 року № 5

Голова циклової комісії



Вікторія КАЗАКОВА

Екзаменатор Олег



МАЦАКЕВИЧ