

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова ПК
Ю.КОВАЛЕНКО
31.08.2020

Перелік питань до фахових вступних випробувань зі спеціальності
**015 Професійна освіта (Сфера обслуговування
(Організація обслуговування населення))**
для вступу до Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу
у 2020 році

ПЕРЕЛІК

Питань для фахового вступного випробування за фахом
до Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу
зі спеціальності 015 Професійна освіта (Сфера обслуговування) (ООН)

Перелік питань з дисципліни «Охорона праці»

1. Поняття охорони праці.
2. Основні законодавчі акти з охорони праці.
3. Поняття колективного договору.
4. Інструктаж з безпеки праці.
5. Організаційні та технічні протипожежні заходи.
6. Особливості гасіння пожежі на об'єктах.
7. Особливості ураження електричним струмом.
8. Поняття про виробничу санітарію.
9. Основи анатомії людини.
10. Принципи і засоби надання першої допомоги.
11. Поняття про навколишнє середовище.
12. Основи поняття екології.

Перелік питань з дисципліни «Основи правових знань»

1. Поняття та ознаки правової держави.
2. Поняття держави і громадянського суспільства.
3. Поняття Конституції як Основного Закону держави.
4. Поняття громадянства в Україні.
5. Поняття прокуратури.
6. Поняття цивільного права України.
7. Поняття, зміст і принципи приватизації.
8. Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин.
9. Поняття підприємництва.
10. Закони, які використовуються при розв'язанні господарських спорів.
11. Загальна характеристика трудового права.
12. Поняття та організація державного управління.
13. Поняття адміністративного правопорушення і адміністративної відповідальності.

Перелік питань з дисципліни «Основи діловодства»

1. Оформлення реквізитів документів.
2. Класифікація документів.
3. Вимоги до оформлення документів.

- 4.Оформлювати реквізити документів: дат, індексів, адресатів, заголовків до тексту, грифів «Погодження», «Затвердження», віз, підписів та ін.
- 5.Складання і оформлення службових документів: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповіді, пояснювальні записки.
6. Складання і оформлення службових документів: договори, протоколи, постанови, рішення.
- 7.Вимоги до текстів службових документів.
- 8.Стиль та лексика офіційно-ділових паперів, службові позначки на документах, коректурні знаки та застосування в редагуванні службових документів.
- 9.Загальні вимоги до організації документообороту.
- 10.Порядок проходження вхідних та внутрішніх документів в установі.
- 11.Складання заяви та наказу про прийняття на роботу та звільнення з роботи.Записи в трудовій книжці.
- 12.Призначення документів з кадрів.

Перелік питань з дисципліни «Основи галузевої економіки та підприємництва»

1. Поняття розвитку економіки.
2. Поняття інфляції причини і наслідки.
3. Поняття, сутність ринку, його роль.
4. Поняття підприємництва, та його сутність.
5. Розвиток і види підприємства.
6. Умови та порядок створення, реорганізація та ліквідація підприємств.
7. Поняття собівартості продукції.
8. Поняття доходу та його види.
9. Поняття та класифікація податків.
10. Пільги про оподаткування доходів.
11. Поняття соціальних гарантій.
12. Поняття трудових ресурсів.
13. Служби зайнятості в Україні
14. Поняття безробіття.
15. Поняття міграції населення.
16. Поняття власності
17. Поняття приватизації та роздержавлення.

Перелік питань з дисципліни «Основи роботи на ПК»

- 1.Склад комп'ютера та взаємодія між вузлами.
2. Внутрішній склад ПК.
3. Пристрої, що розташовані на материнській платі.
- 4.Базова конфігурація ПК.
- 5.Організація файлової системи на диску в ОС.
6. Антивірусний захист.

7. Архівування інформації.
8. Відкриття та перегляд Web-сторінок.
9. Робота з пошуком системи.
10. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Перелік питань з дисципліни «Технології комп'ютерної обробки інформації»

- 1.Формування документу
2. Побудова та заповнення таблиць.
- 3.Редагування та формування таблиць.
4. Робота з колонками.
5. Робота з графічними об'єктами.
6. Попередній перегляд і друк документів.
7. Робота з аркушами книг. Переміщення, вставка, вилучення, перейменування аркушів книги.
8. Форматування комірок та діапазонів комірок.
9. Створення формул. Введення формул.
10. Робота з Майстром функцій.
- 11.Фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.
12. Побудова діаграм в ЕТ.
13. Редагування та форматування елементів діаграми.
14. Проектування БД. Створення схеми даних.
15. Робота в СУБД. Створення таблиць.
16. Робота в СУБД. Створення звітів.
17. Створення слайдів презентації.
- 18.Робота з кольором.
- 19.Фотомонтаж.
- 20.Відеомонтаж.