

Министерство здравоохранения Российской Федерации
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОЙ СТОМАТОЛОГИИ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом АНО ВО «Институт
современной стоматологии»

«23» 01 2024 г. протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

АНО ВО «Институт современной
стоматологии»

к.м.н.

А.В. Стоматов

«23» 01 2024 г. протокол № 3



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И
ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы подготовки кадров высшей квалификации
по специальности 31.08.72 Стоматология общей практики

Блок 1

Обязательная часть (Б1.О.1.5)

Уровень образовательной программы: высшее образование.

Подготовка кадров высшей квалификации.

Вид программы – практико-ориентированная

Форма обучения

очная

Пенза 2024

Фонд оценочных средств к рабочей программе дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии и информационная безопасность в профессиональной деятельности» разработан преподавателями Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современной стоматологии».

Авторы рабочей программы:

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, звание	Занимаемая должность	Место работы
1.	Стоматов Александр Владимирович	к.м.н., доцент	Ректор АНО ВО «Институт современной стоматологии»	АНО ВО «Институт современной стоматологии»
2.	Сиваконь Станислав Владимирович	к.м.н.	Доцент АНО ВО «Институт современной стоматологии»	АНО ВО «Институт современной стоматологии»

Фонд оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (модуля) «Информационно-коммуникационные технологии и информационная безопасность в профессиональной деятельности» утвержден на ученом совете Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современной стоматологии» 23 января 2024г. протокол № 3.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

рабочей программы учебной дисциплины (модуля) «Информационно-коммуникационные технологии и информационная безопасность в профессиональной деятельности» основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 31.08.72 «Стоматология общей практики»

**Ректор АНО ВО «Институт
современной стоматологии»**

_____ (дата)

_____ (подпись)

**Проректор АНО ВО «Институт
современной стоматологии»**

_____ (дата)

_____ (подпись)

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЙ И АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№	Дата внесения изменений в программу	Характер изменений	Дата и номер протокола утверждения документа на УМС

1. Паспорт комплекта фонда оценочных средств

1.1. Общие положения

Комплект ФОС предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 31.08.72 «Стоматология общей практики».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренным ФГОС следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Умения:

У.1. Использовать технологии сбора, размещения, хранения и накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

У.2. Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;

У.3. Применять компьютерные и телекоммуникационные средства; Знания:

3.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации;

3.2. Общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

3.3. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

3.4. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

3.5. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

3.6. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Проводить мероприятия по сохранению и укреплению здоровья населения, пациента и его окружения.

ПК 1.2. Проводить санитарно-гигиеническое воспитание населения.

ПК 1.3. Участвовать в проведении профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний.

ПК 2.1. Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.

ПК 2.2. Осуществлять лечебно-диагностические вмешательства, взаимодействуя с участниками лечебного процесса.

ПК 2.3. Сотрудничать со взаимодействующими организациями и

службами. ПК 2.6. Вести утвержденную медицинскую документацию.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата
Уметь:	
У.1 Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; У.2 Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; У.3 Применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Оценка выполнения алгоритмов работы в различных видах программного обеспечения; Оценка результата выполнения практических заданий; Оценка результата выполнения самостоятельной работы.
Знать:	
3.1 Основные понятия автоматизированной обработки информации; 3.2 Общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; 3.3 Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; 3.4 Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 3.5 Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; 3.6 Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	Оценка результатов тестирования; Оценка результата выполнения самостоятельной работы; Устный опрос; Фронтальный опрос.

1.3. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.

1.3.1. Текущий контроль при освоении учебной дисциплины

Предметом оценки при освоении учебной дисциплины являются требования ППССЗ к умениям и знаниям, обязательным при реализации программы учебной дисциплины и направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль проводится с целью оценки систематичности учебной работы обучающегося, включает в себя ряд контрольных мероприятий, реализуемых в рамках аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

1.3.2. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация проводится с целью установления уровня и качества подготовки обучающихся ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части требований к результатам освоения программы учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности и определяет:

- полноту и прочность теоретических знаний;
- сформированность умения применять теоретические знания при решении практических задач в условиях, приближенных к будущей профессиональной деятельности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет. Проводится в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана ГБОУ СПО

«Саянский медицинский колледж» за счет времени, отводимого на освоение учебной дисциплины.

Дифференцированный зачет проводится в виде тестового контроля знаний и практической работы.

Для проведения дифференцированного зачета сформирован комплект фонда оценочных средств.

Оценочные средства составлены на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают наиболее актуальные разделы и темы.

Перечень вопросов, выносимых на дифференцированный зачет, разработан преподавателем учебной дисциплины, рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии ОГСЭ, ЕН и ОП и утвержден заместителем директора по учебной работе.

Информация о форме, сроках промежуточной аттестации по дисциплине доведена до сведения обучающихся на учебно-методическом стенде в начале семестра.

1.3.3. Мониторинг эффективности образовательного процесса по учебной дисциплине

Контроль образовательных достижений обучающихся в виде срезов знаний проводится:

- для определения уровня знаний и умений обучающихся;
- для получения данных, свидетельствующих о возможном снижении/повышении качества преподавания и корректировки программы дисциплины;
- для обеспечения самооценки качества реализации ППССЗ по специальности.

Контроль осуществляется по истечении не менее трех месяцев после окончания изучения дисциплины в форме практической работы.

2. Комплект заданий для подготовки обучающихся к освоению программы учебной дисциплины

2.1. Задания для подготовки обучающихся к текущему контролю по учебной дисциплине

Для подготовки к теоретическим и практическим занятиям по каждому разделу (теме) составлены контрольные вопросы, задания для подготовки к оценке освоения умений.

Задания для подготовки обучающихся к текущему контролю по учебной дисциплине входят в состав учебно-методических комплексов тем дисциплины, хранятся у преподавателя.

2.2 Задания для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации по учебной дисциплине составлен перечень вопросов по основным темам дисциплины, сформирован сборник текстовых заданий для подготовки к оценке теоретических знаний, разработан образец практической работы для подготовки к оценке освоения умений.

Задания для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации по учебной дисциплине входят в состав учебно-методического комплекса дисциплины, хранятся у преподавателя и председателя ЦМК.

Комплект фонда оценочных средств для проверки освоения программы учебной дисциплины

3.1. Комплект ФОС для текущего контроля по учебной дисциплине

Комплект ФОС для текущего контроля по учебной дисциплине включает контрольно-оценочные материалы для проверки результатов освоения программы теоретического и практического курса учебной дисциплины.

Контрольно-оценочные материалы текущего контроля входят в состав учебно-методических тем учебной дисциплины, хранятся у преподавателя.

Применяются различные формы и методы текущего контроля учебной дисциплины (таблица 2). В ходе текущего контроля отслеживается формирование общих и профессиональных компетенций через наблюдение за учебно-познавательной деятельностью обучающегося (проявление интереса к дисциплине, участие в кружковой работе, УИРС, олимпиадах; эффективный поиск, отбор и использование дополнительной литературы; работа в команде, пропаганда здорового образа жизни и др.).

Таблица 2

Формы и методы текущего контроля учебной дисциплины и формируемые общие и профессиональные компетенции по темам (разделам).

Элемент учебной дисциплины	Форма и методы контроля		Проверяемые У, 3	Формируемые ОК
	Формы контроля	Методы контроля		
Теоретические задания				
Раздел 1.				
Техническая и программная база информационных технологий				
Тема 1.1.1. Информация и информационные процессы.	Фронтальный Индивидуальный	Программированный контроль Тестовые задания Письменный контроль Внеаудиторная	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2, 4, 5, 9,12 ПК 2.3

		само- стоятельная работа		
Раздел 2.				
Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office				
Тема 2.1.2. Обработка информации средствами Microsoft Word.	Фронтальный Индивидуальный	Программированный контроль Тестовые задания Письменный контроль Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.4; 3.5; 3.6	ОК 1, 2, 3,4, 5,6,8 ПК 1.2, 1.3, 2.1,2.6
Тема 2.1.3. Обработка информации средствами Microsoft Word.	Фронтальный Индивидуальный	Программированный контроль Тестовые задания Письменный контроль Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.4; 3.5; 3.6	ОК 1, 2, 4,5, 6, 7, 8, 9,13 ПК 1.1, 1.2, 1.3,2.1,2.3
Тема 2.3.2. Табличные вычисления.	Фронтальный Индивидуальный	Программированный контроль Тестовые задания Письменный контроль Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.4; 3.5; 3.6	ОК 1, 2, 3,4, 5,6,8 ПК 1.2, 1.3, 2.1,2.6
Тема 2.3.3. Построение диаграмм.	Фронтальный Индивидуальный	Программированный контроль Тестовые задания Письменный контроль Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.4; 3.5; 3.6	ОК 1, 2, 3,4, 5,6,8 ПК 1.2, 1.3, 2.1,2.6
Тема 3.1.1. Компьютерные сети	Фронтальный Индивидуальный	Программированный контроль Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 1,2, 3,4, 5,8, 9, 10, 11 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Тема 3.1.2. Глобальная сеть Интернет.	Фронтальный Индивидуальный	Программированный контроль Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 1,2, 3,4, 5,8, 9, 10, 11 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Тема 3.1.3. Медицинское приложение компьютерных сетей. Телемедицина.	Фронтальный Индивидуальный	Программированный контроль Практическая работа Тестовые задания Письменный	У.1; У.2; У.3 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 1,2, 3,4, 5,8, 9, 10, 11 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3

		контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа		
Файловая система ПК.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная само- стоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Архиваторы и антивирусные программы.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная само- стоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Ввод и редактирование текста в MS Word.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная само- стоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Форматирование текста.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная само- стоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Работа с фрагментами текста.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная само- стоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Работа с таблицами.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная само- стоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Панель инструментов <Рисование>.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная само- стоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3

Стили и гиперссылки.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Вставка объектов в документ.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая контрольная работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Создание сложных текстовых документов.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Создание презентации в MicrosoftPowerPoint.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Создание анимации в презентации.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Окно программы MicrosoftExcel.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3

Расчетные операции в Excel.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Графический режим.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа	.1; У.2; У.3 1; 3.2; 3.3; 4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
		Внеаудиторная самостоятельная работа		
Сортировка и поиск данных	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Решение медицинских задач с помощью Excel.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая контрольная работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Решение медицинских задач с помощью Excel.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Всемирная сеть Интернет.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3

Работа в сети Интернет.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Работа с электронной почтой.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Медицинские ресурсы Интернета.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Социальная роль Интернета.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Автоматизированная обработка информации.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Раздел 4. Базы данных и системы управления базами данных				
Тема 4.1.1. Технологии хранения, поиска и сортировки информации	Фронтальный Индивидуальный	Программированный контроль Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Практическая контрольная работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.4; 3.5; 3.6	ОК 1,2,3,4, 5, 6, 7, 8, 9 ПК 2.1, 2.2, 2.3,2.6

Интерфейс MS Access. Создание таблиц.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Создание и редактирование базы данных.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Создание запросов.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Создание форм и отчетов.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Работа с базой данных.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Информационно-поисковые системы «Консультант+», «Гарант».	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3,4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Информационно-поисковые системы медицинского назначения.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3, 4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3

		Внеаудиторная самостоятельная работа		
Автоматизированная информационная система «Поликлиника».	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3, 4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Автоматизированная информационная система «Поликлиника».	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3, 4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3
Автоматизация обработки информации в профессиональной деятельности. Дифференцированный зачет.	Фронтальный Индивидуальный	Практическая работа Тестовые задания Письменный контроль Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа	У.1; У.2; У.3 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6	ОК 2,3, 4, 5,8, 9, 10, 12 ПК 1.2, 1.3., 2.1,2.3

Показатели результатов текущего контроля по теоретическим и практическим занятиям учебной дисциплины выставляются в соответствующие графы «Журнала учебных занятий» в виде отметок по пятибалльной системе.

Показатель результатов текущего контроля по учебной дисциплине вносится в соответствующую графу бланка «Ведомость текущей успеваемости» в виде отметок по пятибалльной шкале, заверяется подписью преподавателя.

3.2. Комплект ФОС для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

3.2.1. Пакет преподавателя

- Условия проведения дифференцированного зачета по учебной дисциплине:

Место проведения: кабинет Информатики.

В аудитории одновременно находится вся подгруппа.

Дифференцированный зачет состоит из двух этапов: проверка практических умений (практическая работа на ПК) и проверка теоретических знаний (компьютерное тестирование).

Время выполнения задания -90 минут: 60 мин - выполнение практической работы на ПК; 30 мин - тестовые задания.

Практическая работа на ПК состоит из 6 заданий, отражающих основные темы дисциплины. (Приложение 1. Итоговая практическая работа для проведения дифференцированного зачета по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности).

Количество вариантов - 3.

Количество тестовых заданий на одного обучающегося - 30 вопросов. Общая база вопросов - 200. (Приложение 2. Тестовые задания для проведения дифференцированного зачета по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности).

- Критерии оценки итоговой практической работы:

Критерии оценки каждого задания указаны в практической работе.

Максимальный балл за выполнение работы - 25 баллов.

Оценка «5» (отлично) - выставляется обучающемуся за 23-25 баллов

Оценка «4» (хорошо) - выставляется обучающемуся за 19 - 22 балла

Оценка «3» (удовлетворительно) - выставляется обучающемуся за 15 - 18 баллов

Оценка «2» (неудовлетворительно) - ниже 15 баллов

- Критерии оценки результатов тестирования:

Оценка «5» (отлично) - выставляется обучающемуся при 90-100%

Оценка «4» (хорошо) - выставляется обучающемуся при 75 - 89%

Оценка «3» (удовлетворительно) - выставляется обучающемуся при 60-74%

Оценка «2» (неудовлетворительно) - ниже 60%

- Критерии оценки освоения программы учебной дисциплины.

Итоговая оценка выставляется как средняя по итогам практической работы и тестирования. Практическая деятельность составляет существенную часть обучения, поэтому значимость оценки практической работы для получения оценки в целом выше. В случае неудовлетворительной оценки практической работы суммарная оценка не рассчитывается - она считается неудовлетворительной. При получении обучающимся неудовлетворительной оценки он имеет право на пересдачу дифференцированного зачета.

3.2.2. Задания для обучающегося

- Вид фонда оценочных средств:

Практический этап дифференцированного зачета - практическая работа на ПК.

Теоретический этап - тестовые задания (200 вопросов).

- Структура фонда оценочных материалов для аттестации по дисциплине:

Теоретический этап - тестовые задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа - 30 вопросов. (Приложение 2. Тестовые задания для проведения дифференцированного зачета по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности).

Практический этап - практическая работа, включающая 6 заданий: (Приложение

1. Итоговая практическая работа для проведения дифференцированного зачета по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности.)

задание: Поиск информации в Интернете;

- 1 задание: Работа в среде СПС Гарант аэро;
- 2 задание: Работа в среде М8^огс1;
- 3 задание: Работа в среде М8Ехсе1;
- 4 задание: Работа в среде М8РолуегРот1;
- 5 задание: Работа в среде программы-архиватора.

Приложение 3. Образец итоговой практической работы для проведения дифференцированного зачета по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности.

- Время для выполнения задания:

Практический этап - 60 минут.

Теоретический этап - 30 минут (30 вопросов).

3.2.3. Регистрация результатов освоения учебной дисциплины

Итоговая оценка выставляется исходя из оценок, полученных на теоретическом и практическом этапах дифференцированного зачета, фиксируется преподавателем в соответствующей графе бланка «Ведомость промежуточной аттестации».

3.3. Комплект фонда оценочных материалов для проведения мониторинга эффективности образовательного процесса

3.3.1. Вид фонда оценочных материалов

Для проведения среза знаний по дисциплине составлена практическая работа. Количество вариантов - 2.

Количество заданий в одном варианте - 3 (Приложение 4.Практическая работа для проведения среза знаний по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности).

3.3.2. Критерии оценки результатов освоения умений и усвоения знаний по дисциплине

Критерии оценки каждого задания указаны в практической работе.

Максимальный балл за выполнение работы - 15 баллов.

Оценка «5» (отлично) - выставляется обучающемуся за 14-15баллов.

Оценка «4» (хорошо) - выставляется обучающемуся за 11 - 13 балла.

Оценка «3» (удовлетворительно) - выставляется обучающемуся за 8 - 10 баллов. Оценка «2» (неудовлетворительно) - ниже 8 баллов.

3.3.3. Регистрация показателей результатов освоения дисциплины

При проверке заданий преподаватель отмечает количество ошибок, определяет количество баллов, выставляет оценку. Оценка заверяется подписью преподавателя.

Оценка фиксируется преподавателем в соответствующей графе бланка «Ведомость результатов контрольного среза знаний обучающихся», заверяется подписью преподавателя.

Тема 2.3.2 «Табличные вычисления»

Актуализация опорных знаний:

Ответить письменно:

Назначение электронной таблицы MS Excel. Основное свойство электронной таблицы.

Что такое ячейка в Excel.

Что такое диапазон ячеек? Какая ячейка называется активной?

Перечислите панели инструментов и их назначение

Закрепление полученных знаний:

Фронтальный опрос

Назначение и составные части строки формул.

Форматы чисел. Как изменить формат числа на денежный, процентный и др.? Правила записи формул и функций в Ms EXCEL. Как вызвать Мастер функций? Дать определение абсолютного и относительного адреса ячейки Ms EXCEL. Что такое функция? Какими способами можно вставить функцию в формулу?

Как можно просуммировать содержимое ячеек?

Тема 2.3.3 «Построение диаграмм»

Актуализация опорных знаний:

Фронтальный опрос:

Какие виды диаграмм вы знаете? Для чего используются диаграммы?

Какие способы создания диаграмм в Excel вы знаете? Что отражает диаграмма в Excel?

Закрепление полученных знаний:

Фронтальный опрос

Назовите пояснительные элементы диаграмм в Excel и их назначение. Что отражают категории на диаграмме Excel.

Что отражают ряды данных на диаграмме Excel. Что отражает легенда на диаграмме Excel.

Особенности печати диаграммы в Excel. Назначение диаграмм с накоплением.

Тема 3.1.1 «Компьютерные сети»

Актуализация опорных знаний:

Ответить письменно:

Что такое сервер?

Перечислите известные вам топологии компьютерных сетей. Что такое шлюз?

Основная цель создания ЛВС?

Какие существуют виды кабелей для объединения компьютеров в сеть?

Закрепление полученных знаний:

Фронтальный опрос

1. Что такое компьютерная сеть? Назовите виды компьютерных сетей.
2. Как называется способ соединения компьютеров в сети?
3. Какие существуют способы соединения компьютеров в сети?
4. Какие существуют каналы связи в глобальной сети?
5. Что входит в архитектуру ЛВС?

Тема 3.1.2 «Глобальная сеть Интернет»

Актуализация опорных знаний:

Проведение тестирования:

1. Глобальная компьютерная сеть - это:

- А) информационная система с гиперсвязями;
- Б) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
- В) система обмена информацией на определенную тему;
- Г) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенные в единую систему.

2. Модем - это...

- А) почтовая программа;
- Б) сетевой протокол;
- В) сервер Интернет;
- Г) техническое устройство.

3. INTERNET это...

- А) локальная сеть
- Б) региональная сеть
- В) глобальная сеть
- Г) отраслевая сеть

4. Транспортный протокол (ТСР) - обеспечивает:

- А) прием, передачу и выдачу одного сеанса связи;
- Б) разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения;
- В) предоставление в распоряжение пользователя уже переработанную информацию;
- Г) доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю.

5. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...

- А) IP-адрес;
- Б) Web-сервер;
- В) доменное имя;
- Г) домашнюю web-страницу.

6. Маршрутизатор – это ...

- А) часть данных, передаваемых по сети;
- Б) антивирусная программа;
- В) программа для просмотра web-страниц.
- Г) устройство, позволяющее связать отдельные участки Интернет между собой.

7. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?

- А) int.glasnet.ru;
- Б) user_name;
- В) glasnet.ru;
- Г) ru.

8. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

- А) только сообщения;
- Б) только файлы;
- В) сообщения и приложенные файлы;
- Г) видеоизображения.

9. Телеконференция - это:

- А) информационная система в гиперсвязях;
- Б) процесс создания, приема и передачи web-страниц;
- В) система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;
- Г) обмен письмами в глобальных сетях;
- Д) служба приема и передачи файлов любого формата.

10. Web-страницы имеют формат (расширение)...

- А) *.txt; Б) *.htm; В) *.doc; Г) *.exe.

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Что составляет основу, «каркас» сети Интернет?

Какие существуют способы подключения к Интернету? Как формируется IP-адрес компьютера?

В чем состоит принцип доменной системы имен? Какие существуют два типа доменов верхнего уровня?

Чему принадлежит домен ru? ...домен com? ...домен edu?

Тема 3.1.3 «Медицинское приложение компьютерных сетей.

Телемедицина» Актуализация опорных знаний:

Фронтальный опрос:

Что такое видеоконференция.

Дайте общую характеристику медицинских ресурсов

Интернет В чем сущность понятия телемедицина.

Какие преимущества дает врачу использование Интернета?

Какие основные проблемы решаются при проведении телеконференции.

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Назовите основные этапы развития телемедицины в России.

Каковы направления телемедицины в отечественном здравоохранении. Для чего создаются телемедицинские центры.

В чем преимущества использования видеоконференций в медицине.

Чем отличается дистанционное обучение от традиционного. Какие преимущества и какие недостатки оно имеет.

Может ли медицинское образование быть полностью переведено в дистанционный режим. Обоснуйте свое мнение.

Практические занятия

Практическая работа 1 «Файловая система

ПК» Актуализация опорных знаний:

Фронтальный опрос

Что такое файл?

Из чего состоит имя файла?

На что указывает расширение файла

.bmp? Для чего нужны папки

Какие имена могут быть у

файлов? Дайте определение файловой системе

Закрепление полученных знаний

Тестирование

- 1. Расширение имени файла, как правило, характеризует...**
 - А) время создания файла
 - Б) объем файла
 - В) место, занимаемое файлом на диске
 - Г) тип информации, содержащейся в файле
- 2. Каталог (папка) - это...**
 - А) команда операционной системы, обеспечивающая доступ к данным
 - Б) группа файлов на одном носителе, объединяемых по какому-либо критерию
 - В) устройство для хранения группы файлов и организации доступа к ним
 - Г) путь, по которому операционная система определяет место файла
- 3. Папки (каталоги) образуют ... структуру**
 - А) иерархическую
 - Б) сетевую
 - В) циклическую
 - Г) реляционную
- 4. Файлы могут иметь одинаковые имена в случае...**
 - А) если они имеют разный объем
 - Б) если они созданы в различные дни
 - В) если они созданы в различное время суток
 - Г) если они хранятся в разных каталогах
- 5. Укажите правильный порядок действий при копировании файла из одной папки в другую.**

Укажите порядок следования вариантов ответа:

 - А) Открыть папку, в которой находится файл
 - Б) Выделить файл
 - В) Нажать Правка - Копировать
 - Г) Нажать Правка - Вставить
 - Д) Открыть папку, в которую нужно скопировать файл
- 6. Определите тип файла Выход.ppt.**
 - А) демонстрация
 - Б) графический
 - В) звуковой
 - Г) презентация
- 7. Для чего создали файловые менеджеры?**
 - А) Для удобства хранения и поиска файлов
 - Б) Для того, что бы создавать файлы
 - В) Для удобства создания файлов
- 8. Задано полное имя файла c:\doc\proba.txt. Назовите полный путь к файлу**
 - 1) c:\doc\
 - 2) proba.txt
 - 3) doc\proba.txt
 - 4) txt
- 9. Файловая система необходима...**
 - А) для управления аппаратными средствами
 - Б) для тестирования аппаратных средств
 - В) для организации структуры хранения

Г) для организации структуры аппаратных средств

10) Задан полный путь к файлу D:\Учеба\Практика\Отчет.doc Назовите имя файла

А) D:\Учеба\Практика\Отчет.doc

Б) Отчет.doc

В) Отчет

Г) D:\Учеба\Практика\Отчет

Практическая работа 2 «Архиваторы и антивирусные программы»

Актуализация опорных знаний:

Фронтальный опрос

1. Когда используется архивация файлов?
2. В чем особенности архиватора RAR?
3. Как работать с архивами в RAR?
4. Как можно получить обновление для антивируса?
5. Возможны ли просмотр и редактирование заархивированных данных?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Программы-архиваторы это:

А) программы для проверки вирусов.

Б) Программы для работы с дисками обеспечивают проверку работоспособности, структурирование, дефрагментацию, очистку дисков и сжатие данных.

В) программы для создания, редактирования и оформления текстовых документов;

Г). специальные программы, с помощью которых можно сжимать отдельные файлы или группы файлов

2. К программам архиваторам относятся:

А) Opera, ICQ;

Б) WinRar. WinZip;

В) Microsoft Word, Microsoft

Excel; Г) Basic, Pascal.

3. Компьютерные вирусы - это ...

А) файлы, которые невозможно удалить

Б) файлы, имеющие определенное расширение

В) программы, способные к саморазмножению (самокопированию)

Г) программы, сохраняющиеся в оперативной памяти после выключения компьютера

4. К файловым вирусам относятся:

А) макро-вирусы

Б)

шифрованн

ые вирусы;

В) Internet-

черви;

Г) троянские программы.

5. Антивирусные программы необходимы:

А) для работы в глобальной и

локальной сетях; Б) для

архивации данных;

В) для выявления вирусов, лечения зараженных файлов и дисков, предотвращения подозрительных действий.

Г) для создания и редактирования различных файлов, а также для сохранения и передачи информации.

6. Программы для выявления неисправностей предназначены для слежения за работой системных компонентов, диагностики и подготовки отчетов об аппаратных неисправностях, а также для обнаружения программных ошибок и восстановления системы

- А) программы – архиваторы; Б) антивирусные программы; В) файловые менеджеры; Г) программы-оболочки.

7. Архив – это ...:

- А) папка с документами; Б) поврежденный файл; В) файл, содержащий в себе один или несколько файлов в сжатом виде. Г) совокупность файлов по одной тематике.

8. Упаковывать и распаковывать файлы можно с помощью:

- А) антивирусных программ; Б) файловых менеджеров; В) программ-архиваторов; Г) языков программирования.

9. Антивирусом является:

- А) программа проверки и лечения дисков; Б) любая программа, созданная на языках низкого уровня; В) программа, скопированная с плохо отформатированной дискеты; Г) специальная программа, которая может приписывать себя к другим программам и способна «размножаться».

10. К антивирусным программам относятся:

- А) WinZip, WinRar Б) Dr. Web, Aidstest В) Windows, MS-DOS Г) Basic, C++

Практическая работа 3 «Ввод и редактирование текста в MS Word»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

1. Основными функциями текстового редактора являются...
2. Каким способом можно копировать фрагмент текста в текстовом редакторе Word?
3. Курсор – это...
4. Кнопка "Непечатаемые символы"
5. Какой клавишей можно удалить символ слева от курсора (т.е. перед ним)?
6. Комбинация каких клавиш выполняет переход с русского языка на английский?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Настройку параметров страницы можно осуществить в пункте меню:

- А. фа йл Б. пра вка

- В.
- вид
- Г. вставка

2. Ориентация страницы может быть:

- А. горизонтальная и вертикальная
- Б. узкая и широкая
- В. книжная и альбомная
- Г. в положении лежа и стоя

3. Поля страницы измеряются в:

- А. дюймах
- Б. сантиметрах
- В. миллиметрах
- Г. пунктах

4. Межстрочный интервал можно изменить в пункте меню:

- А. Формат
- Б. Вид
- В. Права
- Г. Вставка

5. Изменение параметров шрифта, абзаца, страницы и других частей текста, называется:

- А. редактирование
- Б. форматирование
- В. фрагментирование
- Г. табулированием

6. Если символы имеют одинаковую ширину, то шрифт называется:

- А. пропорциональный
- Б. моноширинный
- В. рубленый
- Г. сноской

7. Многоуровневый список создается последовательностью команд:

- А. Формат – Список – Многоуровневый – ОК
- Б. Вставка – Список – Многоуровневый – ОК
- В. Правка – Список – Многоуровневый – ОК
- Г. Вид – Список – Многоуровневый – ОК

8. Расстояние от основания шрифта в одной строке до основания другой называется:

- А.

интервал
ом Б.
отступом
В.
колонтиту
лом Г.
кернингом

9. Если символы не имеют засечек, то шрифт называется:

А.
пропорциональны
м Б.
моноширинным
В. рубленным
Г. декоративным

10. Характеристики: тип, размер, начертание определяют:

А. межстрочные
интервалы Б. границы
абзаца
В. параметры
страницы Г. Шрифт

Практическая работа 4 «Форматирование текста в MSWord»

Актуализация опорных знаний:

Фронтальный опрос

Как задать выравнивание текста?

Как создавать маркированные и нумерованные списки?

Каким образом осуществляется выделение фрагмента текста в текстовом процессоре Microsoft Word?

Расскажите, как форматировать по образцу?

Какая панель инструментов отображает основные характеристики оформления?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1) Назначение клавиши «Delete»:

А. удаляет текущий символ справа от курсора с последующим смыканием текста

Б. стирает символ слева от курсора

В. управляет режимом вставка/замена символа

2) Форматирование абзаца – это ...

А. изменение содержания текста

Б. специальным образом выделенный непрерывный кусок текста

В. изменение внешнего вида текста, но не его содержания

3) Сдвиг части текста относительно общего края текста – это ...

А. отступ

Б.

выравнивание

В.

редактирование

4) Внесение изменений, исправлений и корректировки в текстовый документ:

А.

форматирование

Б.

редактирование

В. вставка

5) Абзацы можно выравнивать:

А. по левому краю, по

центру Б. по ширине и

правому краю В. всё

перечисленное

6) Действия с выделенным объектом:

А. только удаление, перемещение, копирование

Б. форматирование, удаление, перемещение, копирование

В. только форматирование

7) Для разделения строки на две части нужно:

А. использовать клавишу

«Delete» Б. использовать

клавишу «Page Up» **В.**

использовать клавишу «Enter»

8) Приём редактирования, при котором используется клавиша «Insert» - это ...

А. перемещение по набранному тексту

Б. вставка и замена символов

В. форматирование символов

9) Клавиши для перемещения курсора на страницу

вверх: А. «Page Up»

Б. «Delete»

В. «Page Down»

10) Клавиши для перемещения курсора на последнюю букву текста:

А. «Home»

Б. «End»

В. «Ctrl+End»

Практическая работа 5 «Работа с фрагментами текста»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос.

Что такое редактирование?

Как произвести вставку

символа? Как произвести замену

символа? Как произвести

удаление символа?

Как произвести разделение абзаца на два?

Как отдельные строки объединить в

абзацы?

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Какие операции можно выполнять с фрагментами текста в пределах одного документа, между документами?

Перечислите все способы выделения фрагментов?

Способы быстрого переключения между

документами?

Чем отличается операция Копирование от операции

Перемещение? В чём заключается метод «Перенести и

оставить»?

Практическая работа 6 «Работа с таблицами в MSWord»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Как добавить в текстовый документ таблицу?

Как объединить несколько ячеек по вертикали или горизонтали?

Как изменять размер таблицы?

Как изменить ширину столбцов?

Почему не рекомендуется изменять высоту строк вручную?

Какие способ форматирования текста внутри ячеек вы

знаете?

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Какими двумя способами вставляется таблица в

документ? Какими действиями изменяется тип и цвет

линий таблицы? Каким образом вставить пустую строку

после заданной?

Порядок разбиения

ячейки? Как удалить

столбец, строку?

Каким образом выделяются элементы таблицы (вся таблица, столбец, строку, ячейку)?

Практическая работа 7 «Панель инструментов <Рисование> в MSWord»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Какими способами можно создать рисунок в MS Word?

Как выделить рисунок, переместить его, изменить его параметры?

Какие возможности рисования в Word существуют?

Как добавить надпись в рисунок?

Как возможности редактирования рисунков существуют в Word ?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Для того чтобы с несколькими графическими объектами можно было работать как с одним, их: А. группируют

Б.

поворачиваю

т В.

изменяют

Г. объединяют

2. Для создания простого рисунка используют панель инструментов: А. настройка изображения

Б.

рисовани

я В.

WordArt

Г. рамки

3. Какого обтекания текстом рисунка не существует:

А. вокруг

текста Б.

перед

текстом В. за

текстом

Г. диагонально

4. Чтобы залить фигуру цветом и задать прочность и задать прозрачность заливки, необходимо выбрать вариант:

А. сплошная

заливка Б.

градиентная

заливка В. заливка

фона

Г. рисунок или текстура

5. Можно ли изменить формат уже готовой фигурной надписи? А. нет

Б. да, только цвет

линий В. да, только

заливку

Г. да

6. Линии, прямые и кривые, геометрические фигуры относятся к: А. изображения

Б.

рисунки

В.

картинки

Г. иллюстрации

7. Чем отличаются рисунки от изображений?

8. Соотнесите кнопки панели инструментов «Рисование» с их функциями:

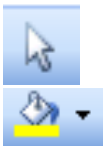
Добавить диаграмму

Добавить рисунок

Добавить объект
WordArt

Добавить надпись

9. Напишите функции следующих кнопок панели инструментов «Рисование»:



10. Перечислите возможности работы с графическими объектами в текстовом редакторе.

Практическая работа 8 «Стили и гиперссылки в MS Word»

Актуализация опорных знаний

Тестирование

Вопрос №1: Для чего мы используем параметры страницы документа?

Выберите один из вариантов ответа:

- Чтобы вставить нумерацию страниц
- Чтобы расставить переносы
- Чтобы задать отступы от границ страницы до границ текста
- Чтобы выровнять текст

Вопрос №2: Можем ли мы обвести часть текста рамкой, что бы выделить её?

Выберите один из вариантов ответа:

- Да, для этого нужно воспользоваться границами и заливкой.
- Да и для этого нужно воспользоваться параметрами страницы
- Это можно сделать с помощью пункта Поля в Параметрах страницы.
- Нет, можно сделать рамку только для целой страницы

Вопрос №3: Внимание в этом вопросе возможны несколько вариантов ответа! Какие пункты мы можем осуществить при выводе документа на печать?

Выберите несколько вариантов ответа:

- Указать количество страниц
- Указать печать нескольких страниц на одной
- Указать печать 5 страниц на одной
- распечатать только отдельные страницы
- Выбрать печать нескольких копий

Вопрос №4: Текстовый редактор это программа для ...

Выберите один из вариантов ответа:

- обработки графической информации
- обработки видеоинформации
- обработки текстовой информации
- работы с музыкальными записями

Вопрос №5: Как удалить символ стоящий слева от курсора...

Выберите один из вариантов ответа:

- Нажать Delete
- Нажать BS
- Нажать Alt
- Нажать Ctrl+Shift

Вопрос №6: Укажите порядок сохранения отредактированного документа под другим именем.

Укажите порядок следования вариантов ответа:

- Нажать Файл
- Сохранить Как
- Выбрать место и имя файла
- Нажать сохранить

Вопрос №7: Какое действие мы можем выполнить с таблицей?

Выберите несколько вариантов ответа:

- Объединение ячеек
- Изменить количество строк и столбцов
- Закрсить одну ячейку
- Вставить рисунок вместо границы
- изменить вид границ таблицы

Вопрос №8: Курсор - это

Выберите один из вариантов ответа:

- устройство ввода текстовой информации
- клавиша на клавиатуре
- наименьший элемент отображения на экране
 - метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры

Вопрос №9: Как включить панель инструментов Рисование?

Выберите один из вариантов ответа:

- Вид - Панели инструментов - Рисование
- Правка - Вставить - Панели инструментов - Рисование
- Файл - открыть - Рисование

Вопрос №10: Как можно вставить рисунок в текстовый документ TP MS

Word? (Внимание в данном вопросе возможно несколько вариантов ответа.)

Выберите несколько вариантов ответа:

- из графического редактора
- из файла
- из коллекции готовых картинок
- из меню Файл
- из принтера

Вопрос №11: Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре?

Выберите один из вариантов ответа:

- Воспользоваться вставкой символа
- Использовать для этого рисование
- Вставить из специального файла

Вопрос №12: Укажите последовательность действий выполняемых при вставке формулы.

Укажите порядок следования вариантов ответа:

- Выбрать пункт меню Вставка
- Нажать Объект
- Выбрать Microsoft Equation
- Написать формулу
- Нажать левой кнопкой мыши в свободной области экрана

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

1. Как называется панель инструментов, содержащая пиктограмму Добавление гиперссылки?

2. Всегда ли подчеркнутый цветной текст является гиперссылкой?
3. Каким образом можно просмотреть информацию, которая помещается по гиперссылке?
4. Дайте определение гиперссылки. Где она используется?
5. Может ли рисунок быть гиперссылкой?
6. Что такое стиль?
7. Виды стилей.

Практическая работа 9 «Вставка объектов в документ в MS Word»

Актуализация опорных знаний

Тестирование

Вопрос 1. Укажите верный способ копирования форматирования с одной части текста на другую.

- 1) Выделить фрагмент текста - команда Копировать - Поставить курсор, команда Вставить
- 2) Выделить фрагмент образец - команда Формат по образцу - Выделить фрагмент, к которому надо применить форматирование
- 3) Выделить фрагмент текста - команда Вырезать - Поставить курсор, команда Вставить

Вопрос 2. Укажите верный способ перемещения текста.

- 1) Выделить фрагмент текста - команда Копировать - перенести курсор - команда Вставить
- 2) Выделить фрагмент текста - команда Вырезать - перенести курсор - команда Вставить
- 3) Выделить фрагмент текста - команда Вырезать - команда Вставить
- 4) Выделить фрагмент текста - команда Копировать - команда Вставить

Вопрос 3. С помощью какой команды можно найти слово и заменить его на другое?

- 1) Перейти
- 2) Найти
- 3) Заменить
- 4) Найти и заменить

Вопрос 4. С помощью какой команды контекстного меню можно заменить один рисунок на другой?

- 1) Вырезать
- 2) Копировать
- 3) Изменить рисунок
- 4) Вставить название...
- 5) Формат рисунка...

Вопрос 5. Чтобы появилась контекстная вкладка Формат Работа с рисунками необходимо...

- 1) выделить рисунок
- 2) поставить курсор рядом с рисунком
- 3) нажать клавишу F5
- 4) нажать клавишу F3

Вопрос 6. С помощью какой команды осуществляется вставка рисунков, фильмов, звуков и фотографий в Microsoft Word 2007?

- 1) Клип
- 2) Рисунок
- 3) Картинка
- 4) Видеозапись

Вопрос 7. На скольких страницах появляется колонтитул при вставке колонтитула в документ, не имеющий титульной страницы?

- 1) На всех
- 2) На всех, кроме первой
- 3) Только на той, на которой вставляем колонтитул
- 4) Только на первой

Вопрос 8. Можно ли вставлять рисунки в колонтитулы?

- 1) Да
- 2) Нет

Вопрос 9. На какой вкладке находится команда изменения стилей таблицы?

- 1) Главная

- 2) Вставка
- 3) Разметка страницы
- 4) Конструктор
- 5) Макет

Вопрос 10. На какой вкладке находится команда создания нового рисунка SmartArt?

- 1) Главная
- 2) Вставка
- 3) Конструктор
- 4) Формат

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Что подразумевают под термином – Объект в документе Word? Каким образом вставляют объекты в документ?

Чем отличаются средства для построения организационных диаграмм в документе Word, такие как: Надстройка организационных диаграмм для приложений MS Office и построение рисунков организационных диаграмм – SmartArt?

Какие правила добавления фигур существуют при построении организационных диаграмм? Как правильно использовать средство для построения формул в документах Word 2007\2010?

Практическая работа 10 «Создание сложных текстовых документов»

Актуализация опорных знаний

Тестирование

1. При задании параметров страницы устанавливаются:
 - 1) гарнитура, размер, начертание;
 - 2) отступ, интервал;
 - 3) поля, ориентация;
 - 4) стиль, шаблон.
2. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:
 - 1) размер шрифта;
 - 2) тип файла;
 - 3) параметры абзаца;
 - 4) размер страницы.
3. Для того чтобы вставить пустую строку, надо нажать клавишу:
 - 1) Пробела;
 - 2) Delete;
 - 3) Insert;
 - 4) Enter.
4. В процессе форматирования абзаца изменяется (изменяются):
 - 1) размер шрифта;
 - 2) параметры абзаца;
 - 3) последовательность символов, слов, абзацев;
 - 4) параметры страницы.
5. Процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа - это ...
 - 1) форматирование шрифта;
 - 2) форматирование текста;
 - 3) стилевое форматирование;
 - 4) форматирование абзаца.
6. Выполнение операции копирования становится возможным после:
 - 1) установки курсора в определенное положение;
 - 2) сохранение файла;
 - 3) распечатки файла;
 - 4) выделение фрагмента текста.
7. Существует следующий способ расположения заголовков:

- 1) по центру;
 - 2) с правой стороны;
 - 3) в конце страницы;
8. Колонтитул - это:
- 1) текст заголовка;
 - 2) справочная информация;
 - 3) примечание;
 - 4) закладка.
9. Вставка иллюстрации:
- 1) перетаскиванием рисунка;
 - 2) выполнением команды **Вставка, рисунок.**
 - 3) выполнением команды **Формат, рисунок.**
10. Режим предварительного просмотра служит для:
- 1) увеличения текста;
 - 2) просмотра документа перед печатью;
 - 3) вывода текста на печать;
 - 4) изменения размера шрифта для печати.
11. Для создания и редактирования колонтитулов используются команды меню:
- 1) Файл \ Колонтитулы;
 - 2) Правка \ Колонтитулы;
 - 3) Вид \ Колонтитулы;
 - 4) Сервис \ Колонтитулы;
12. Вид шрифта - это ...
- 1) гарнитура
 - 2) интерлиньяж
 - 3) кегль
 - 4) колонтитул

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши <Enter> называется ...
 - 1) символом;
 - 2) абзацем;
 - 3) блоком;
 - 4) предложением.
2. Ширина; способ выравнивания строк; положение на странице; отступ в первой строке; межстрочное расстояние; интервал между абзацами - параметры ...
 - 1) символа;
 - 2) блока;
 - 3) абзаца;
 - 4) текста.
3. Для создания и редактирования стиля используются команды меню:
 - 1) Файл\Стиль;
 - 2) Формат\Стиль;
 - 3) Абзац\Стиль;
 - 4) Вид\Стиль;
4. Команда меню Правка позволяют осуществлять действия:
 - 1) вставку объектов из буфера обмена;
 - 2) сохранение документа в папке;
 - 3) вставку таблицы в документ;
 - 4) выбор параметров абзаца и шрифта.
5. Текстовый редактор – это программа, предназначенная:
 - 1) для работы с изображением в процессе создания игровых программ;
 - 2) управления ресурсами ПК при создании документов;
 - 3) работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-

издательской деятельности и др.

4) автоматического перевода с символических языков в машинные коды.

6. Главным преимуществом при работе с текстом в текстовом редакторе (в сравнении с пишущей машиной) является:

1) возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом;

2) возможность многократного редактирования текста;

3) возможность более быстрого набора текста;

4) возможность использования различных шрифтов при наборе текста

7. Редактирование текста представляет собой:

1) процесс внесения изменений в имеющийся текст;

2) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;

3) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;

4) процедуру уничтожения ненужных текстовых файлов.

8. При редактировании текста для удаления неверно набранного символа используется клавиша:

1) <Enter>; 2) <Esc>; 3) <Delete>; 4) <Insert>; 5) <Home >.

9. Необходимо открыть документы какие действия приведут к результату.

1) В меню **Файл** выбрать имя документа из списка;


2) В меню **Файл** выбрать команду **Открыть...**;

3) В меню **Окно** выбрать имя документа из списка;

4) Все вышеперечисленные ответы верны.

10. Если вы удалили часть текста. Как исправить ошибку?

1) Нажать кнопку **Отменить** .

2) Нажать кнопку **Вернуть** .

3) В меню **Сервис** выбрать команду **Исправления**.

4) Все вышеперечисленные ответы верны.

Практическая работа 11 «Создание презентации в Microsoft PowerPoint»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

1) Для чего нужна программа PowerPoint?

2) Из чего состоит презентация?

3) Какие объекты может содержать в себе слайд?

4) Как запустить программу PowerPoint?

5) Как завершить работу с программой?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Презентация, созданная с использованием PowerPoint – это

А) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере; Б) прикладная программа для обработки электронных таблиц;

В) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов;

Г) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм.

2. Выберите последовательность загрузки программы Power Point

А) Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point;

Б) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point;

В) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point; Г) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point.

3. Какое высказывание соответствует описанию интерфейса

PowerPoint А) заголовок, меню, строка состояния, область задач и т.д.;

Б) слово, абзац,

строка; В) экран

монитора;
Г) системный блок.

4. Какое расширение имеет файл презентации?

- А) *.txt;
- Б) *.ppt, *.pptx, *.odp;**
- В) *.doc, *.docx,
*.odt;
- Г) *.bmp.

5. Комбинация клавиш Ctrl+O выполняет функцию...

- А) Добавление слайда;
- Б) Открытие презентации;** В) Печать презентации;
- Г) Сохранение презентации.

6. Команда Файл – Сохранить как может использоваться...

- А) для сохранения документа в другом текстовом формате;
- Б) для сохранения документа с таблицей в формате рабочей книги Excel;
- В) для сохранения документа под другим именем;** Г) для получения справки о сохранении документов.

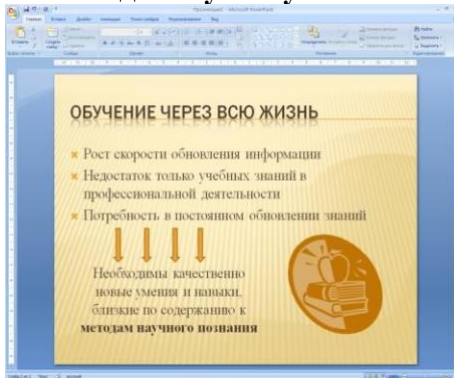
7. Для сохранения изменений в файле необходимо...

- А) Выполнить команду "Файл - Открыть...";
- Б) Выполнить команду "Файл - Свойства...";
- В) Выполнить команду "Файл - Сохранить";**
- Г) Нажать кнопку "Копировать" на панели инструментов.

8. В презентации можно использовать:

- А) оцифрованные фотографии;
- Б) звуковое сопровождение;
- В) документы, подготовленные в других программах;
- Г) все перечисленное.**

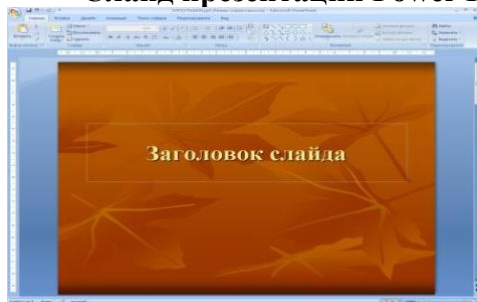
9. На слайде отсутствует объект



- А) Объект SmartArt;**

- Б) Картина
Clipart;
- В) Фигура;
- Г)
Надпись;
- Д)
Список.

10. Слайд презентации Power Point имеет вид



- при нажатии клавиши F5(начать показ слайдов) на экране отобразится а) слайд с черной надписью "Заголовок слайда";
б) пустой слайд;
 в) слайд с надписью "Презентация";
 Г) слайд с желтой надписью "Заголовок слайда"

Практическая работа 12 «Создание анимации в презентации MS PowerPoint»

Актуализация опорных знаний

Тестирование

1. Презентация – это ...
 - А) Графический файл с расширением .BMP или .PCX
 - В) Инструментарий для создания и редактирования картинок-слайдов
 - С) Набор картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением .PPT
 - Д) Совокупность сведений об объектах реального мира
 - Е) Графический редактор
2. В окне приложения PowerPoint меню «Вид » содержит команды:
 - А) Позволяющие встраивать различные элементы в презентацию, начиная с даты до изображений, графиков или других объектов
 - В) Выбора режима просмотра презентации или сортировщика слайдов включения и выключения панелей инструментов, линеек и направляющих
 - С) Для изменения любых характеристик текста или других объектов, выбор шаблонов, цветовых схем и разметки для слайдов
 - Д) Для предварительного просмотра презентации и контроля за анимацией
 - Е) Позволяющие встраивать фильмы, звуки
3. В Power Point для того чтобы просмотреть слайды, надо выбрать:
 - А) В меню «Вставка» пункт «Создать слайд»
 - В) В меню «Вставка» пункт «Дублировать слайд»
 - С) В меню «Показ слайдов» пункт «Произвольный показ»
 - Д) В меню «Вид» пункт «Показ слайдов»
 - Е) В меню «Показ слайдов» пункт «Смета слайдов»
4. В окне приложения PowerPoint меню «Вставка» содержит команды:
 - А) Позволяющие создавать переходы между слайдами, скрывать слайды и перекрашивать картинку, настраивать панель инструментов
 - В) Для предварительного просмотра презентации и контроля за анимацией
 - С) Позволяющие встраивать различные элементы в презентацию, начиная с даты до изображения, графиков или других объектов
 - Д) Для изменения любых характеристик текста или других объектов, выбор шаблонов, цветовых схем и разметки для слайдов

- Е) Для разметки слайда
5. В окне приложения PowerPoint меню «Формат» содержит команды:
- А) Для изменения любых характеристик текста или других объектов, выбор шаблонов, цветовых схем и разметки для слайдов
 - В) Выбора режима просмотра презентации или сортировщика слайдов, включения и выключения панелей инструментов, линеек и направляющих
 - С) Позволяющие встраивать различные элементы в презентацию, начиная с даты до изображений, графиков или других объектов
 - Д) Позволяющие создавать переходы между слайдами, скрывать слайды и перекрашивать картинку, настраивать панель инструментов
- Е) Позволяющие встраивать фильмы, звуки
6. В PowerPoint для изменения порядков слайдов в презентации используют
- А) Режим слайдов
 - В) Режим структуры
 - С) Режим сортировщика слайдов
 - Д) Обычный режим
 - Е) Режим показа слайдов
7. В PowerPoint для печати заметок к слайду (использующихся во время выступления) можно использовать:
- А) Обычный режим или Режим структуры
 - В) Показ слайдов или Режим сортировщика слайдов
 - С) Режим слайдов или Режим сортировщика слайдов
 - Д) Клавиатурную комбинацию Alt + Shift
 - Е) Режим сортировщика слайдов
8. В PowerPoint если на слайде маленький объект закрыт большим, то для его выделения необходимо.
- А) Щелкнуть по большому объекту при нажатой клавише CTRL
 - В) Выделить любой объект и нажимать клавишу TAB до тех пор, пока не будет выбран нужный объект
 - С) Щелкнуть по большому объекту при нажатой клавише ALT
 - Д) Выполнить команду Действия – Порядок – На передний план
 - Е) Щелкнуть по большому объекту при нажатой клавише Shift
9. Укажите неверное утверждение: В PowerPoint для копирования объектов можно:
- А) Выделить объект и нажать Ctrl + X определить место вставки и нажать Ctrl + V
 - В) Выделить объект, и выполнить команду Правка – копировать, определить место вставки и выполнить команду Правка – вставить
 - С) Перетащить слайд на новое место при нажатой клавише Ctrl
 - Д) Выделить объект, и нажать Ctrl + C определить место вставки и нажать Ctrl + V
 - Е) Выделить объект, и выполнить команду Копировать, определить место вставки и выполнить команду Вставить используя кнопки панели инструментов
10. В PowerPoint диалоговое окно «Цветовая схема» позволяет изменять:
- А) шаблон в презентации
 - В) цвет фона в презентации
 - С) градиентную заливку
 - Д) узор
 - Е) цвета в презентации

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

В каком разделе меню окна программы PowerPoint находится команда *Настройка анимации*? Как настроить анимацию объектов на слайде?

Какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?

Как установить анимацию для смены слайдов при демонстрации презентации? Какие действия можно настроить для объектов на слайдах?

Практическая работа 13 «Окно программы Microsoft Excel»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Для чего нужны электронные таблицы, какие задачи они могут решать?

Какой формат данных имеют ячейки?

Какие документы удобнее делать в этой программе?

Какое расширение имеют файлы, выполненные в Excel?

Перечислите характерные панели инструментов программы.

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Электронная таблица – это ...

A) Совокупность сведений о конкретных объектах реального мира в какой-либо предметной области или разделе предметной области

B) Программы для работы с данными, записанными в таблице

C) Массивы данных об объектах и явлениях реального мира

D) Специальная модель структурирования, представленная для обработки произвольной информации, тесно связанная с текстовыми документами и с базами данных

E) Приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов

2. Microsoft Excel (MS Excel) – это...

A) Приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов

B) Система управления информацией под контролем операционной системы Windows

C) Программа, предназначенная для обработки электронных таблиц под управлением Windows

D) Программа, предназначенная для создания и редактирования на экране изображений

E) Программы для работы с данными, записанными в таблице.

3. Запуск программы Microsoft Excel:

A) Пуск – Microsoft Excel

D) Пуск – Все

B) Пуск – Стандартные – Microsoft Excel

программы – Microsoft

C) Пуск – Документы – Microsoft Excel

Office - Microsoft Excel

E) Пуск – Найти – Microsoft Excel

4. Документом (т.е. объектом обработки) MS Excel является ...

A) Файл с произвольным расширением и именем xls

D) Файл с расширением xls и произвольным именем

B) Файл с расширением doc и произвольным именем

E) Файл с расширением tab и произвольным именем

C) Файл с расширением mdb и произвольным именем

5. Какое из расширений присваивается документам Excel?

A) *.cdr.

B) *.bmp.

C) *.psx.

D) *.txt.

*E) *.xls

6. Электронная таблица MS Excel состоит из ...

A) 24 строк и 16384 столбцов

D) 16384 строк и 24 столбцов

B) 65536 строк и 256 столбцов

E) 24 строк и 256 столбцов

C) 256 строк и 65536 столбцов

7. В MS Excel на пересечении столбца и строки располагается основной структурный элемент таблицы

A) Ячейка

D) Формула

B) Строка

E) Блок

C) Адрес ячейки

8. В MS Excel указание на отдельную ячейку таблицы, составленное из обозначения столбца и номера строки называют...

A) результатом вычисления

B) формулой введенной в ячейку

- C) Операндами
- D) диапазоном
- E) адресом ячейки

9. Укажите верное обозначение адреса ячейки в MS Excel:

- A) 67BC
- B) 4B.45
- C) BD666
- D) AB;32
- E) ZZ1

10. Какое количество рабочих листов может содержать рабочая книга в MS Excel?

- A). 16
- B). 3
- C). От 1 до 65536
- D). 256
- E). это зависит от ОП компьютера

Практическая работа 14 «Расчетные операции в Excel» Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос:

1. Что представляет собой формула в Microsoft Excel?
2. С какого знака начинается ввод формулы?
3. Формулы в Excel. Знаки операций
4. Встроенные функции в Excel
5. Какие типы ссылок используются при записи формул в MS Excel?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1+B1:

	A	B	C
1	20	=A1/2	

- A) 20
- B) 15
- B) 10
- Г) 30

2. Электронная таблица предназначена для:

- A) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
- B) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
- B) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
- Г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

3. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=СУММ(A1:A7)/2	

- A) 280
- B) 140
- B) 40
- Г) 35

4. Выражение $5(A_2+C_3):3(2B_2-3D_3)$ в электронной таблице имеет вид:

А) $(A_2+C_3)/3(2B_2-3D_3)$;

Б) $5*(A_2+C_3)/3*(2*B_2-3*D_3)$; В)

$5*(A_2+C_3)/(3*(2*B_2-3*D_3))$;

Г) $5(A_2+C_3)/(3(2B_2-3D_3))$

5. В общем случае столбы электронной таблицы: А) обозначаются буквами латинского алфавита; Б)

нумеруются;

В) обозначаются буквами русского алфавита;

Г) именуется пользователями произвольным образом;

6. Какая формула будет получена при копировании в ячейку С3, формулы из ячейки С2:



	A	B	C	D
1	30			
2	12	4	364	
3	23	5		
4	43	2		

А) $=A1*A2+B2$;

Б)

$=A\$1*\$A\$2+\$B\$2$;

В)

$=A\$1*A3+B$

3;

Г) $=A\$2*A3+B3$

7. Строки электронной таблицы:

А) именуется пользователями произвольным образом Б) обозначаются буквами русского алфавита

В) обозначаются буквами латинского алфавита; Г) нумеруются.

8. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

А) $C3+4*D4$

Б)

$C3=C1+$

$2*C2$ В)

$A5B5+2$

3

Г) $=A2*A3-A4$

9. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки: А) не изменяются;

Б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы В) преобразуются в зависимости от нового

положения формулы; Г) преобразуются в зависимости от длины формулы

10. Активная ячейка - это ячейка:

А) для записи команд

Б) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод

данных; В) формула, в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;

Г) в которой выполняется какое-либо действие (ввод команд).

Практическая работа 15 «Графический режим» Актуализация опорных знаний

Ответить письменно:

Что такое диаграмма?

Какие типы диаграмм вы знаете? Какова структура диаграммы?

Как строить диаграмму?

Когда используют круговую диаграмму? Когда используют график?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Деловая графика представляет собой:

а. совокупность графиков функций; б. графические иллюстрации;

в. график совещания;

г. совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

2. График функции можно создать в Excel при помощи:

а. Строки формул;

б. Мастера Функций;

в. Мастера Шаблонов;

г. Мастера Диаграмм.

3. Гистограмма наиболее пригодна для:

а. отображения распределений;

б. отображения динамики изменения данных;

в. сравнения различных членов группы;

г. отображения удельных соотношений различных признаков.

4. Диаграмма это:

а. карта местности;

б. форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных;

в. красиво оформленная таблица; г. обычный график.

5. Диаграмма в электронных таблицах – это:

а. качественно оформленная числовая таблица;

б. график, отображающий зависимость между всеми числами таблицы;

в. средство наглядного графического изображения информации, предназначенное для сравнения нескольких величин или нескольких значений одной величины, слежения за изменением их значений и т. п.

г. зависимость между числовыми значениями.

6. Круговая диаграмма – это диаграмма:

А. представленная в виде круга, разбитого на секторы, в которой допускается только один ряд данных;

Б. в которой отдельные ряды данных представлены в виде закрашенных разными цветами

областей;

В. в которой используется система координат с тремя координатными осями, что позволяет получить эффект пространственного представления рядов данных;

Г. в которой отдельные значения представлены точками в декартовой системе координат.

7. В каком разделе меню табличного процессора Excel находится Мастер Диаграмм:

а. Правка; б.

Вставка; в. Сервис;

г. Данные.

8. Форма графического представления числовых значений, позволяющая облегчить восприятие и интерпретацию числовых данных, называется:

а. чертежом; б.

картой;

в. блок-схемой;

г. диаграммой.

9. Гистограмма – это диаграмма, в которой:

а. отдельные значения представлены полосами различной длины, расположенными горизонтально вдоль оси ОХ

б. отдельные значения представлены вертикальными столбцами различной высоты;

в. используется система координат с тремя координатными осями, что позволяет получить эффект пространственного представления рядов данных;

г. для представления отдельных значений используются параллелепипеды, размещенные вдоль оси ОХ.

10. Диаграмма, в которой отдельные значения представлены точками в декартовой системе координат, называется:

а. линейчатой; б.

точечной; в.

круговой;

г. гистограммой.

11. Линейчатая диаграмма – это диаграмма:

а. в которой отдельные значения представлены вертикальными столбиками различной высоты;

б. в которой отдельные значения представлены точками в декартовой системе координат;

в. в которой отдельные значения представлены полосами различной длины, расположенными горизонтально вдоль оси ОХ

ш. представленная в виде круга, разбитого на секторы, и в которой допускается только один ряд данных.

12. Чтобы отформатировать какой-либо элемент диаграммы,

необходимо: а. дважды щелкнуть по нему курсором мыши;

б. выполнить команды Диаграмма, Исходные

данные; в. выполнить команды Диаграмма,

Добавить данные; г. все вышеперечисленные

ответы верны.

13. На основе чего строится любая диаграмма?

а. книги Excel

б.

графического

файла в.

текстового

файла

г. данных таблицы

14. Для сравнения нескольких величин в одной точке обычно используется:

а. линейчатая

диаграмма; б.

- гистограмма;
- в. точечная диаграмма;
- г. **круговая диаграмма.**

Практическая работ 16 «Сортировка и поиск данных» Актуализация опорных знаний

Тестирование

1. Укажите правильный адрес ячейки:

- А) A12
- Б) **B1256**
- В) 123С
- Г) В1
- С
- А

2. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- А) 6
- Б) 5
- В) 4
- Г) 3

3. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*2	=A1+B1

- А) 5
- Б) 10
- В) **15**
- Г) 20

4. В ЭТ нельзя удалить:

- А) столбец
- Б) строку
- В) **имя ячейки**
- Г) содержимое ячейки

5. Основным элементом ЭТ является:

- А) **ячейка**
- Б) строка
- В) столбец
- Г) таблица

6. Укажите неправильную формулу:

- А) **A2+B4**
- Б) =A1/C453
- В) =C245*M67
- Г) =O89-K89

7. При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

- А) **не изменяются;**
- Б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- В) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- Г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

8. Диапазон – это:

- А) все ячейки одной строки;
- Б) **совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;**
- В) все ячейки одного столбца;
- Г) множество допустимых значений.

9. Электронная таблица – это:

- А) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- Б) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами;
- В) **прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;**

Г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц.

10. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2:

- А) =A2*
- Б) =\$A\$2*
- В) =A3*
- Г) =A2*C

	A	B	C	D	E
1	23	4	34	272	
2	8	15	52	416	
3	11	7	45		

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Что такое список? Какие условия следует соблюдать при его формировании? Что такое сортировка записей и как ее осуществить? Как задать порядок вторичной сортировки? Как отсортировать только один столбец в таблице? Как осуществить сортировку по строкам? Что такое фильтрация данных и как ее осуществить?

Практическая работа 17 «Решение медицинских задач с помощью

Excel» Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

- 1) Что такое электронная таблица?
- 2) Из чего состоит электронная таблица?
- 3) Основной структурный элемент электронной таблицы – это ...
- 4) В каждую ячейку электронной таблицы можно ввести ...
- 5) Активная ячейка – это ...
- 6) Диапазон ячеек – это ...

Закрепление полученных знаний

Тестирование

- 1) Формулы для расчетов вводятся
 - А) Только «вручную» — с клавиатуры
 - Б) Только через меню Вставка->Функция
 - В) Вручную (с клавиатуры) или через меню Вставка->Функция
- 2) Имена каких строк и столбцов при копировании формулы =SA23+CS21 не будут меняться:
 - А) А
 - Б) С
 - В) 21
 - Г) 23
- 3) Какая из формул выводит дату следующего дня
 - А) =Сегодня(1)
 - Б) =Сегодня()+1

В) =Сегодня()+
Сегодня() Г) =
Сегодня()*2

4) В ячейке С4 формула =В4/В2. Как она будет выглядеть, если переместить ее в ячейку С5? А) В4/В2
Б) С4/С2
В) В5/В3
Г) С4/В2

5) Для подтверждения ввода в ячейку нужно: А) нажать клавишу ENTER.
Б) нажать клавишу F В) нажать клавишу Г) нажать клавишу

6) Формула в ячейке выглядела так: =СУММ(В2:С8) В рабочем листе таблицы был удален первый столбец и перед первой строкой вставлена новая строка. Какой вид приняла формула? А) =СУММ(В2:С8)
Б) =СУММ(А3:В9) В)
=СУММ(А2:В8) Г) =СУММ(В3:С9)
Д) =СУММ(А2:В4)

7) Какие из приведенных ниже выражений удовлетворяют правилам построения формул Excel?
А) А5*\$С7 Б) =DATA()
В) =А32+\$F\$12
Г) =В6+С3\$
Д) =А1/\$E\$5+67/3

8) Какие из приведенных ниже выражений могут являться формулами Excel? А) =\$R1
Б) =\$C\$45/А1+4
В) А5*\$С6 Г) *F12+D6

9) В ячейку введено число 0,70 и применен процентный формат. Каков будет результат, отображенный в ячейке?
А) 0,7%
Б) 70%
В) 7000%
Г) 700%
Д) 7%

10) Какие элементы окна приложения специфичны (не используются в других приложениях) для Excel?

А) Панель инструментов
Б) Строка формул В)
Строка состояния Г)
Строка меню
Д) Область управления листами
Е) Полосы прокрутки

Практическая работа 18 «Решение медицинских задач с помощью Excel» Актуализация опорных знаний
Фронтальный опрос:

В чем смысл использования символа \$ в формулах MS Excel? Как вычислить среднее значение с помощью функции Excel? Что определяет понятие

массива в Excel'e?
Какая ячейка называется целевой?
Как работает логическая функция ЕСЛИ()?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Какие типы данных можно ввести в ячейки электронной таблицы

- а) числа и формулы б) формулы и текст
- в) числа, текст и формулы г) числа и текст

2. В каком из арифметических выражений, представленном в виде, удобном для обработки компьютером, допущена ошибка?

- А) $ac + d$ Б) $(8-d)/5$ В) $a*x^2 + b*x + c$ Г) $x * x + 7 * x - 4$

3. Среди указанных адресов ячеек выберите абсолютный адрес ячейки:

- а) F112 б) $\$C\12 в) B\$41 г) \$A35

4. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул:

Какие формулы будут отображены в клетках

A3 и B3, если в клетку A3 скопирована клетка B2, а в клетку B3 – клетка A2?

- а) $A3 = A2 + 1$ B3 = $2 * B2$ б) $A3 = 2 * A2$ B3 = $B2 + 1$
- в) $A3 = 2 * A1$ B3 = $B1 + 1$ г) $A3 = 2 * B1$ B3 = $A1 + 1$
- д) $A3 = 2 * B2$ B3 = $A2 + 1$

	A	B
1	1	5
2	= A1 + 1	= 2 * B1
3		

5. Укажите неправильную формулу:

- А) $A2+B4$ Б) $=A1/C453$
- В) $=C245*M67$ Г) $=O89-K89$

6. Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:

- а) в обычной математической записи;
- б) специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в языках программирования;
- в) по правилам, принятым исключительно для электронных таблиц;
- г) по правилам, принятым исключительно для баз данных

7. Выражение $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ в электронной таблице имеет вид:

- А) $5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$;
- Б) $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$;
- В) $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$;
- Г) $5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$.

8. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- А) $C3+4*D4$

Б) $C3=C1+2*C2$ В) $A5B5+23$

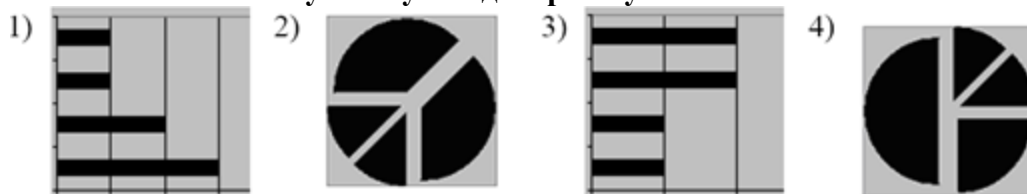
Г) $=A2*A3-A4$

9. Чему будет равно значение ячейки С1, если в нее ввести формулу $=СУММ(A1:A7)/2$:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	$=СУММ(A1:A7)/2$	
9		

10. Дан фрагмент электронной таблицы:

После выполнения вычислений была построена диаграмма по значениям диапазона ячеек A2:D2. Укажите получившуюся диаграмму.



а) 1 б) 3 в) 2 г) 4

Практическая работ 19 «Всемирная сеть

Интернет» Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Что такое службы?

Перечислите основные службы сети Интернет.

Какие основные услуги предоставляет пользователям служба

WWW? На каком протоколе построена служба WWW?

Что такое глобальная сеть? Какая ее важнейшая особенность?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. В какой стране впервые появился Интернет? А) США

Б)

Фра

нцы

я В)

- Япо
ния
2. Чем является Яндекс?
А) Самой популярной поисковой системой в сети
российской части Б) Российской социальной сетью
В) Самой мощной поисковой системой в мире
3. Через какой сайт в сети нельзя получать и отправлять
электронную почту? А) yandex.ru
Б) mail.ru
В)
wikipedi
a.org Г)
google.r
и
4. Как называется всемирная свободная энциклопедия, которую может
редактировать каждый? А) Фейсбук
Б)
Викип
едия
В)
Рамбл
ер
5. Что такое социальная сеть?
А) Информационный сайт с большим количеством
энциклопедий Б) Веб-сайт, предназначенный для
общения
В) Веб-сайт для поиска по другим сайтам
6. Почему нельзя открывать неизвестные файлы, пришедшие по
электронной почте? А) Потому что они могут быть очень большими по
размеру
Б) Потому что они могут быть отправлены
не вам В) Потому что в них могут быть
вирусы
7. Кто такой провайдер Интернета?
А) Компания, предоставляющая доступ в
Интернет Б) Компания, обеспечивающая
поиск в Интернете В) Компания,
предоставляющая e-майл адреса
8. Что такое
браузер?
А) Поисковая
система
Б) Программа для просмотра сайтов в Интернет
В) Почтовая программа для получения и отправки электронной почты
9. Что такое смайлик?
А) Псевдоним
пользователя сети Б)
Название социальной
сети

- В) Небольшая картинка в виде рожицы, иллюстрирующая эмоцию
10. Где в Интернет нельзя хранить свои файлы? А) В облачных сервисах, например, Яндекс.Диск
Б) В почтовом ящике, на сайте его предоставившем, например, на Mail.ru В) На torrent-ресурсах
Г) В социальной сети
11. Что такое спам в Интернете? А) Тип вируса
Б) Ложная статья на сайте
В) Непрошенное письмо или сообщение

Практическая работа 20 «Работа в сети

Интернет» Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Где пользователь может найти адреса Web-страниц? Каково основное назначение поисковой системы?

Перечислите поисковые системы

Как сохранить информацию, найденную в Интернет, на своем рабочем диске?

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Что такое Браузер?

Как осуществляется поиск информации в сети.

Какие поисковые системы российской разработки вы знаете? Что называется, локальной сетью компьютеров?

Какие существуют схемы соединения компьютеров в локальную сеть? Что означает аббревиатура TCP/IP?

Практическая работа 21 «Работа с электронной

почтой» Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Для чего нужна электронная почта? Как формируется почтовый адрес?

Где хранятся сообщения, поступающие по почте?

Какие почтовые протоколы используются при получении и отправлении писем? Что такое электронная почта?

Из чего состоит электронное письмо?

Как переслать по электронной почте произвольный файл?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Электронная почта предназначена для пересылки ... электронным способом от одного компьютерного пользователя к другому

А. файлов

Б. сообщений

В. файлов и

сообщений Г.

текстовых

файлов

2. При работе с электронной почтой используются единые стандарты организации взаимодействия - протоколы
А. SMTP, POP3 Б. TCP/IP
В. SMTP, TCP Г. POP3, SMP
3. Какая из данных записей является адресом электронной почты А. vova@sacedu.unibel.by Б. www.rnd.runnet.ru В. ros_sh@vitebsk.by Г. petroff@yandex.ru
4. Что является доменным именем (именем сервера)? А. mail.ru
Б. yandex.ru В. tut.by
Г. ros_sh@vitebsk.by
5. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net. Ru. Каково имя владельца этого электронного адреса?
А. mtu-net.ru Б. user_name В. user_name@ Г. Ru
Д. mtu-net
6. Где удобнее хранить часто используемые адреса электронной почты (и другую информацию о своих корреспондентах)?
А. в своей записной книжке
Б. в адресной книге почтовой программы В. в мобильном телефоне
Г. в ежедневнике
7. Обращение к какому серверу позволяет почтовым серверам определять имена и IP-адреса друг друга? А. к контроллеру домена
Б. к DNS-серверу В. к WINS-серверу
Г. к FTP-серверу
8. Адресация - это ...
А. количество бод (символов/сек), пересылаемой информации модемом Б. способ идентификации абонентов в сети
В. адрес сервера
Г. почтовый адрес пользователя сети
9. Что нужно знать, чтобы настроить свою почтовую программу (выберите все нужные ответы)? А. свой электронный адрес
Б. имя или IP-адрес своего почтового сервера В. протокол доступа к почтовому ящику
Г. имя и пароль учетной записи электронной почты
10. Пользователь электронной почты написал письмо. Что происходит с письмом при подаче команды "Отправить"?
А. письмо попадает в почтовый ящик пользователя
Б. письмо попадает в электронный архив пользователя
В. письмо немедленно отправляется адресату через сервер Г. письмо немедленно попадает в почтовый ящик адресата Д. Письмо попадает в адресную книгу пользователя
11. Что не стоит включать в электронные сообщения, памятуя о том, что подавляющее их большинство передается по Интернету в незашифрованном виде? Выберите все нужные ответы.
А. свои персональные данные Б. приглашение на обед
В. имена и пароли доступа
Г. номера кредитных карточек

Практическая работа 22 «Медицинские ресурсы Интернета»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

1. Что означает оператор – «» (кавычки)?
2. Что означает оператор - & (AND)?
3. Что означает оператор "или"?
4. Что такое расширенный поиск?
5. Дайте общую характеристику медицинских ресурсов Интернет
6. Что относится к критериям качества медицинских ресурсов сети интернет?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Точный порядок слов в запросе при поиске можно указать с помощью:
 - 1) ();
 - 2) «»;
 - 3) ||;
 - 4) [];
 - 5) {}.
2. Для отключения морфологии в поисковых машинах (к примеру, Яндексe) необходимо:
 - 1) указать нормальную форму слова с помощью группы операторов ();
 - 2) использовать оператор «!» перед словом (без пробела);
 - 3) использовать оператор ~;
 - 4) использовать оператор «!!»;
 - 5) использовать оператор \$.
3. Для поиска профессиональной и научной медицинской литературы на иностранном языке необходимо воспользоваться следующей базой данных:
 - 1) consilium Medicum (<http://www.consilium-medicum.com>);
 - 2) сайт Кокрановского сообщества (<http://www.cochrane.ru>);
 - 3) HighWire Press (<http://highwire.stanford.edu>);
 - 4) русский медицинский журнал (<http://www.rmj.ru>);
 - 5) академия Google (<http://scholar.google.ru>).
4. Для поиска профессиональной и научной медицинской литературы на русском языке необходимо воспользоваться следующей базой данных:
 - 1) Consilium Medicum (<http://www.consilium-medicum.com>);
 - 2) British Medical Journal (<http://www.bmj.com>);
 - 3) Elibrary (<http://elibrary.ru>);
 - 4) академия Google (<http://scholar.google.com>);
 - 5) New England Journal of Medicine (<http://www.nejm.org>).
5. Критерии качества интерактивности медицинских ресурсов сети интернет является:
 - 1) соответствие нормам этики;
 - 2) наличие формы поиска;
 - 3) индикация даты последнего обновления содержания сайта;
 - 4) регулярная проверка внешних и внутренних ссылок;
 - 5) наличие средств высказывания комментариев, предложений, критики.

Практическая работа 23 «Социальная роль

Интернета» Актуализация опорных знаний

Ответить письменно:

- 1) Что такое социальная сеть?
- 2) Заменяют ли социальные сети электронную почту?
- 3) Какие примеры социальных сетей Вы можете назвать?

- 4) Какие функции выполняет форум?
- 5) Для чего предназначены блоги?

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

- 1) Тенденции развития сети Интернет.
- 2) Интернет и изменения в межличностном общении
- 3) Раскройте роль Интернета в развитии информационного общества
- 4) А сможем ли мы прожить без интернета?
- 5) Какие угрозы интернета вы знаете?

Практическая работа 24 «Автоматизированная обработка информации»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

- 6) Роль и значение вычислительной техники в современном обществе и профессиональной деятельности.
- 7) Области применения персональных компьютеров.
- 8) Информатизация общества, развитие вычислительной техники
- 9) Кодирование информации

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Информационные технологии – это...
2. Персональный компьютер служит для:
 - а) Сбора информации
 - б) Передачи информации
 - в) Классификации информации
 - г) Хранения информации
3. К устройствам вывода информации относятся:
 - а) принтер
 - б) модем
 - в) монитор
 - г) мышь
 - д) винчестер
 - е) звуковые колонки
4. Укажите, какие устройства относятся к устройствам хранения информации:
 - а) Жесткий магнитный диск
 - б) Модем
 - в) Принтер
 - г) Сканер
5. Оперативная память предназначена:
 - а) Для длительного хранения информации
 - б) Для хранения неизменяемой информации
 - в) Для кратковременного хранения информации
 - г) Для длительного хранения неизменяемой информации
6. Основной характеристикой микропроцессора является
 - а) быстродействие;
 - б) частота развертки;
 - в) компактность;
 - г) разрешающая способность;
 - д) емкость (размер);
7. Сервер - это:
 - а) компьютер, предоставляющий в доступ пользователям какие-либо ресурсы;
 - б) компьютер, имеющий подключение к сети Интернет;
 - в) переносной компьютер;
 - г) рабочая станция;
 - д) компьютер с модемом, подключенный к телефонной линии.
8. Основой операционной системы является:
 - а) ядро операционной системы
 - в) оперативная память
 - б) драйвер
 - г) пользователь

9. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется
- а) операционной системой в) процессором
 б) файловой системой г) винчестером
10. Файловая система - это:
- а) система единиц измерения информации;
 б) система программ для отображения информации; в) программа или данные на диске, имеющие имя;
 г) система хранения информации;
11. Какая программа является табличным процессором? а) Word б) Paint в) Access г) Excel
12. Программа Microsoft Word предназначена:
- а) только для создания текстовых документов;
 б) для создания текстовых документов с элементами графики; в) только для создания графических изображений;
 г) только для создания графических изображений с элементами текста;
13. Элементарным объектом электронной таблицы является ... а) лист б) ячейка в) строка г) столбец
14. Электронная таблица предназначена для:
- а) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц; б) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
 в) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах; г) редактирования графических представлений больших объемов информации.
15. Любое изображение в видеопамяти представляется в ... виде.
- а) растровом б) векторном в) комбинированном г) линейном
16. Файлы, созданные в программе MS Access, имеют расширение:
- а) .doc; б) .xls; в) .dbf; г) .mdb; д) .mp3.
17. Сеть, в которой объединены компьютеры в различных странах, на различных континентах. а) Глобальная сеть б) Локальная сеть в) Региональная сеть
18. Сеть, связывающая компьютеры в пределах определенного региона. а) Глобальная сеть б) Локальная сеть в) Региональная сеть
19. Сетевой узел, содержащий данные и предоставляющий услуги другим компьютерам; компьютер, подключенный к сети и используемый для хранения информации.
- а) Сайт б) Сервер в) Прокол г) Браузер
20. Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет: а) IP-адрес; б) WEB - сервер;
 в) домашнюю WEB - страницу; г) доменное имя;

Теоретические занятия

Тема 4.1.1 «Технологии хранения, поиска и сортировки информации»

Актуализация опорных знаний:

Фронтальный опрос:

Что такое база данных?

Как называется программа, которая позволяет создавать БД и обеспечивает ее обработку?

Перечислите объекты БД

Для чего они предназначены?

Какие типы данных могут храниться в БД

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Какими по структуре (по организации данных) бывают базы данных? Что такое запись БД?

Сколько объектов реляционной БД характеризует одна запись? Что такое поле реляционной БД?

Что такое ключевое поле?

Какую функцию выполняют

СУБД? Назвать этапы

проектирования БД.

Практические занятия

Практическая работа 1 «Интерфейс MS Access. Создание таблиц»

Актуализация опорных знаний

Ответить письменно:

Дайте определение базы

данных. Что такое

СУБД?

Что такое первичный ключ?

Какую роль выполняет внешний

ключ? Какие существуют типы

связей?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1) Файл базы данных имеет расширение:

a

)

a

v

i

;

б

)

a

s

s

d

b

;

в

)

b
m
p
;

г
)

а
с
с
d
b
.

- 2) Выберите существующую связь главной и подчиненной таблиц:
а) Один-ко-Многим; б) Многие-к-Одному; в) Многие-ко-Многим; г) Два-к-Одному.
- 3) Из перечисленных компонентов выберите тот, который не является основным объектом баз данных: а) таблица; б) кнопка; в) форма; г) запрос.
- 4) Столбцы таблиц базы данных называются:
а) поля; б) записи; в) строки; г) списки.
- 5) Выберите режим, в котором можно изменить тип данных таблицы базы данных: а) режим Конструктора; б) режим Мастера; в) режим Таблицы; г) режим Формы.
- 6) Чтобы изменить имя поля базы данных, надо:
а) в режиме Конструктора выделить исходное имя поля и ввести новое; б) воспользоваться меню Главная, вкладка Создание; в) в режиме Конструктора установить Маску ввода; г) в режиме Конструктора поменять тип данных нужного поля.
- 7) Чтобы установить связи между таблицами, надо воспользоваться :
а) вкладка Работа с базами данных, Схема данных; б) вкладка Создание, меню Формы; в) Схема данных, вкладка Главная; г) вкладка Внешние данные, Схема данных.
- 8) Как называется категория запросов, предназначенная для выбора данных из таблиц базы данных: а) запросы на сортировку; б) запросы на выборку; в) запросы с параметром; г) запросы итоговые.
- 9) Создание форм можно выполнить самостоятельно «вручную» с помощью: а) Запроса; б)

Мастера
форм; в)
Констру
ктора; г)
Таблицы

- 10) Связи между полями таблиц базы данных создаются в диалоговом окне: а) связи;
б) запрос на выборку;
в) схема данных;
г) перекрестный запрос.

Практическая работа 2 «Создание и редактирование базы данных» Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Определите следующие понятия: имя поля, значение поля, тип поля. Для чего используются свойства полей? Каковы основные свойства? Для чего используется поле типа «счетчик»?

Укажите название, обозначение и назначение элементов интерфейса Что такое «схема данных»?

Закрепление полученных знаний

Тестирование

- Способы создания таблиц MS Access:
 - режим конструктора
 - с помощью мастера
 - путем ввода данных
 - в MS Excel
- Что не является элементом базы данных Access? а)панели
б)модули с)макросы d)таблицы
- Записями считаются:
 - заголовки б)столбцы с)строки d)таблицы
- Логические данные - это:
 - денежные данные б)текст
с)одно из двух значений d)числа
- Для установки связей между таблицами используют:
 - меню связи
 - кнопка Схема данных/Relationships
 - кнопка Свойства/ Properties
- Запросы создают для выборки данных:
 - из нескольких таблиц
 - только из одной таблицы
 - из других запросов
 - из таблиц и запросов
- Какие действия позволяет выполнять запрос на обновление?
 - Выводить отобранные записи на экране
 - Изменять значения полей в таблице с)Добавлять записи в таблицу
 - Удалять записи из таблицы
- Укажите

неправильный тип форм

а)одиночная

б)связанная

с)кнопочная

д)расчетная

9. Укажите, какие действия возможны при работе с формой в режиме формы? а)Добавление записи

- б) Удаление записи
 - с) Изменение размера поля
 - д) Установка значения по умолчанию
 - е) Редактирование табличных данных
10. Работа с отчетами выполняется в режимах: а) Предварительный просмотр
- б) Форма
 - с) Образец
 - д) Конструктор

Практическая работа 3 «Создание запросов» Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

В чем особенность создания БД в режиме конструктора? В чем особенность создания БД с помощью мастера?
Как производится редактирование данных в базе данных? Для чего нужны связанные таблицы?
В чем преимущество заполнения БД с помощью форм?

Закрепление полученных знаний:

Фронтальный опрос

Как отображаются результаты запроса?
Какие основные типы запросов создают в базе данных Access 2010? Чем отличаются запросы на выборку от запросов на изменение?
Какие средства предложены в Access 2010 для создания запросов? В каком порядке следует работать с Конструктором запросов?
Какие дополнительные возможности получает пользователь при просмотре запроса на выборку?

Практическая работа 4 «Создание форм и отчетов» Актуализация опорных знаний

Тестирование

1. Запросы служат для:

- А) обработки данных: упорядочивание, фильтрации и т.д.
- Б) хранения данных
- В) ввода новых данных в БД.

2. Чем фильтр отличается от запроса?

- а) Ничем
- б) Фильтр может быть простым и сложным
- с) Фильтр привязан к конкретной таблице

3. Что называют сортировкой данных в БД?

- а. Отбор записей, удовлетворяющих условиям поиска
- б. Вывод на печать упорядоченных записей
- с. Упорядочение записей по значениям одного из полей

4. Для чего предназначены формы:

- а. для хранения данных базы;
- б. для отбора и обработки данных базы;
- с. для ввода данных базы и их просмотра;
- д. для автоматического выполнения группы команд;
- е. для выполнения сложных программных действий?

5. Для того чтобы изменить структуру созданной таблицы нужно:

- А) войти в режим конструктора

- Б) использовать режим мастера таблиц
- В) открыть таблицу и поменять названия полей

6. Какие данные не могут быть ключом БД?

- а. Цвет глаз
- б. ИНН+СНИЛС
- с. Логин эл. почты + пароль

7. Почему при закрытии таблицы программа Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных:

- А. недоработка программы;
- В. потому что данные сохраняются сразу после ввода в таблицу;
- С. потому что данные сохраняются только после закрытия всей базы данных?

8. Связь между таблицами. Выберите пункт, в котором высказывание неверно:

- а. Окно Схема данных можно открыть через меню Сервис/Схема данных
- б. Флажки Каскадное обновление связанных полей и Каскадное удаление связанных записей обеспечивают одновременное обновление или удаление данных во всех подчиненных таблицах при их изменении в главной таблице.
- с. В) При создании связи между полями необязательно, чтобы поле основной таблицы было ключевым.

9. Мастер таблиц позволяет:

- А) редактировать структуру старых таблиц
- Б) создавать новые таблицы
- В) заносить данные в таблицу

10. Какое свойство не является свойством поля БД?

- А. Формат поля
- В. Цвет поля
- С. Обязательное поле

Закрепление полученных знаний

Фронтальный

опрос Для чего

нужны формы?

Что такое

автоформа?

Как создать простую форму?

Как создается форма с помощью Мастера?

Назовите способы создания отчетов в MS Access?

Краткая характеристика этапов создания отчета с помощью Мастером отчетов. Способы настройки отчета в режиме Конструктора

Практическая работа 5 «Работа с базой

данных» Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Что такое Форма, Мастер,

Конструктор? Что такое отчет?

Что такое запрос?

Зачем используется команда Сортировка и группировка? Назовите основные этапы создания базы данных.

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Выберите пункт, где правильно перечислены объекты СУБД ACCESS:

- А) таблицы, запросы на выборку, запросы с параметром, формы, отчёты. Б) таблицы, запросы, макрокоманды, формы.

В) таблицы, запросы, формы, отчёты, макросы, модули.

2. Поле, при вводе новой записи в него автоматически вводится число, на единицу больше чем значение того же поля в предыдущей записи. Это поле называется:

- А) Логическое поле
- Б) Числовое поле.
- В) Счётчик.

3. Для того чтобы изменить структуру созданной таблицы нужно:

- А) войти в режим конструктора
- Б) использовать режим мастера таблиц
- В) открыть таблицу и поменять названия полей

4. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет полей?

- А. содержит информацию о структуре базы данных;
- В. не содержит ни какой информации;
- С. таблица без полей существовать не может;
- Д. содержит информацию о будущих записях.

5. В табличных БД запись содержит

- А. Набор данных об одном объекте
- В. Название базы данных
- С. Однородные данные обо всех объектах

6. Перечислите достоинства табличных БД:

- А. Возможность видеть одновременно несколько записей
- В. Содержит большое количество полей
- С. Сложно просматривать и редактировать данные

7. Кто определяет количество полей в БД?

- А. Пользователь
- В. Разработчик
- С. И разработчик, и пользователь

8. Дан фрагмент базы данных

номер	Фамилия	Имя	Отчество	класс	школа
1	Иванов	Петр	Олегович	10	135
2	Катаев	Сергей	Иванович	9	195
3	Беляев	Иван	Петрович	11	45
4	Носов	Антон	Павлович	7	4

Какую строку будет занимать фамилия ИВАНОВ после проведения сортировки по возрастанию в поле КЛАСС?

- а) 1;
- б) 2;
- с) 3;
- д) 4.

9. Какие данные не могут быть ключом БД?

- А. Номер паспорта
- В. Дата рождения
- С. Логин эл. почты + пароль

10. Перечислите недостатки БД - форма:

- А. Возможность видеть только одну запись
- В. Содержит большое количество полей
- С. Легко просматривать и редактировать данные

11. Предположим, что некоторая база данных описывается следующим перечнем записей:

- 1 Иванов, 1956, 2400;
- 2 Сидоров, 1957, 5300;

3 Петров, 1956, 3600;

4 Козлов, 1952, 1200;

Какие из записей поменяются местами при сортировке по возрастанию этой БД, если она будет осуществляться по первому полю:

- a) 1 и 4;
- b) 1 и 3;
- c) 2 и 4;
- d) 2 и 3.

Практическая работа 6

«Информационно-поисковые системы «Консультант+», «Гарант»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Дайте определение информационно-справочной системы (ИСС). Для чего предназначены ИСС?

Как классифицируются ИСС?

Каким требованиям должны отвечать ИСС? Какие ИСС функционируют в России?

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Что представляет собой ИСС

Гарант? Что представляет ИСС

Консультант?

Какими функциональными возможностями обладает ИСС

Гарант? Каково отличие ИСС Гарант и Консультант?

Какие материалы содержат Путеводители в СПС Консультант Плюс?

Практическая работа 7

«Информационно-поисковые системы медицинского назначения»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

В чем заключается основная задача информационных систем медицинского назначения.

Перечислите классы медицинских информационных систем в зависимости от уровней управления и организации.

Перечислите классы медицинских информационных систем, определяющихся спецификой решаемых ими задач.

Функциональные возможности медицинских информационных систем

Закрепление полученных знаний

Тестирование

1. Выберите главную цель создания и внедрения медицинских информационных систем:

А) Увеличения финансовых прибылей мед.

учреждения Б) Управления финансовыми потоками мед. учреждения

В) Управления информационными потоками мед. учреждения

Г) Организация работы и управления медицинским учреждением

Д) Удобство работы сотрудников

2. Информационные системы структурных подразделений медицинских учреждений обеспечивают:

А) Информационное обеспечение принятия решений в профессиональной деятельности врачей разных специальностей

Б) Решение задач отдельного подразделения медицинского учреждения в рамках

задач учреждения в целом

- В) Поиск и выдачу медицинской информации по запросу пользователя
- Г) Диагностику патологических состояний и выработку рекомендаций по способам лечения при заболеваниях различного профиля
- Д) Проведение консультативно – диагностических обследований пациентов

3. Совокупность информационных ресурсов, технологий их ведения и использования, информационных телекоммуникационных сетей, функционирующих на основе единых системных принципов и общих правил системы здравоохранения и ОМС – это:

- А) Медицинские информационные системы
- Б) Единое информационное пространство
- В) Системы управления базами данных
- Г) Программные интерфейсы информационных систем
- Д) Электронные истории болезни

4. Справочник лекарственных средств относится к следующему типу медицинских информационных систем:

- А) Приборно-компьютерные
- Б) Информационно-справочные
- В) Обучающие
- Г) Научные
- Д) Региональные

5. Медицинские консультативно-диагностические системы предназначены для:

- А) Выдачи информации по запросу пользователя
- Б) Автоматизации лечебного процесса
- В) Диагностики патологических состояний и выработки рекомендаций по способам лечения
- Г) Информационной поддержки деятельности врача соответствующей специальности
- Д) Выдачи информации об определенных контингентах больных

6. Прибор кардиоанализатор относится к следующему классу медицинских информационных систем:

- А) Приборно-компьютерные системы
- Б) Информационно-справочные системы
- В) Автоматизированное рабочее место врача
- Г) МИС уровня ЛПУ
- Д) МИС федерального уровня

7. Медицинские информационные системы лечебно-профилактических учреждений предназначены для:

- А) Обучения врачей
- Б) Хранения справочной информации
- В) Хранения банков данных по определенным категориям больных
- Г) Организации работы, контроля и управления деятельностью всего медицинского учреждения
- Д) Обмена информацией с высшими медицинскими учебными заведениями

8. Для поиска и выдачи медицинской информации по запросу пользователя предназначены:

- А) Мониторные системы и приборно-компьютерные комплексы
- Б) Системы вычислительной диагностики
- В) Системы клинико-лабораторных исследований
- Г) Информационно-справочные системы
- Д) Экспертные системы, основанные на базах знаний

9. Информационные системы, предназначенные для информационного обеспечения процессов обучения в медицинских учебных заведениях – это:

- А) Медико-технологические ИС
- Б) Информационно-справочные системы ИС
- В) Статистические ИС

Г) Научно-исследовательские ИС

Д) Обучающие ИС

10. Информационные системы, предназначенные для органов управления здравоохранением – это:

А) Медико-технологические ИС

Б) Информационно-справочные системы

В) Статистические ИС

Г) Научно-

исследовательские ИС Д)

Обучающие ИС

11. Информационные системы, предназначенные для информационного обеспечения процессов диагностики, лечения, реабилитации и профилактики пациентов в лечебно-профилактических учреждениях – это:

А) Медико-технологические ИС

Б) Информационно-справочные

системы В) Статистические ИС

Г) Научно-

исследовательские ИС Д)

Обучающие ИС

Практическая работа 8

«Автоматизированная информационная система «Поликлиника»

Актуализация опорных знаний

Ответить письменно:

Дайте понятие что такое информационная система

Основные преимущества информационной системы

Какие составные части включает в себя информационная система? Какие типы медицинских задач подлежат компьютерной обработке?

Закрепление полученных знаний

Фронтальный опрос

Основные функции АИС

«Поликлиника» Как ввести

статталон на случай заболевания

Перечислите виды статистических

отчетов Какая информация

вводится в статталон

Для чего формируются реестры медицинских услуг в программе АИС «Поликлиника»

Практическая работа 9

«Автоматизированная информационная система «Поликлиника»

Актуализация опорных знаний

Фронтальный опрос

Перечислите модули в АИС «Поликлиника»

Для чего нужен справочник «Карта специалиста»

Для чего необходимо обращение к базе области в

программе Какой документ оформляет регистратор в

АИС «Поликлиника» Как сформировать отчет «Список

пациентов по заболеванию»

Закрепление полученных знаний

Ответить письменно:

Какие виды статистических талонов можно внести в программу АИС «Поликлиника» и охарактеризуйте их

Перечислите названия основных справочников для регистратуры Как формируется база прикрепленного населения

Дайте краткую характеристику отчетов по посещаемости Для чего необходим модуль

Льготные рецепты.

Приложение 3

**Итоговая практическая работа для проведения дифференцированного зачета по дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности» (демо)**

В своей папке создайте папку «ДИФЗАЧЕТ». Все работы необходимо сохранять в эту папку.

Задание №1

1. Создать текстовый документ.
2. С помощью Интернета найти информацию: краткое описание техники + рисунок.
1 вариант: наложение повязки на голову - ЧЕПЕЦ;
3. Скопировать в текстовый документ.
4. Отформатировать документ
Заголовок: Шрифт TimesNewRoman, размер 14, начертание полужирное, выравнивание по центру.
Текст: Шрифт TimesNewRoman, размер 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1см.
Алгоритм действий: пронумерованный список, абзацный отступ 1,5 см.
Изображение: свободное перемещение, размещение на свое усмотрение.
5. Сохранить в папку ДИФЗАЧЕТ под именем «Задание Интернет».

Задание № 1			
	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл
	Создана папка "Зачет"	1	6
	Найдена информация в соответствии с заданием	1	
	Изображение отформатировано	1	
	Текст отформатирован	2	
	Текстовый документ сохранен в указанном месте	1	

Задание №2

1. С помощью СПС «Гарант аэро» найдите документ:
1 вариант: информацию о препарате «Преднизолон»;
2. Скопировать в текстовый документ.
3. Отформатировать документ.
4. Сохранить в папку под именем «Задание Гарант».

Задание № 2			
	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл

	Найдена информация по заданию	1	4
	Информация скопирована и отформатирована	2	
	Текстовый документ сохранен	1	

Задание №3

1. В текстовом редакторе Word создайте таблицу заданного вида (пустые ячейки не заполнять):

Список обучающихся			
№ п/п	Фамилия	Дата рождения	Группа
1			
2			
3			
4			

2. Ячейки строки "Список обучающихся" объединить;
3. Ячейки столбца "Группа" выделить голубым цветом;
4. Внешние границы таблицы сделать двойными;
5. Сохранить под именем «Таблица».

Задание № 3			
	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл
	Таблица создана	1	5
	Таблица отформатирована в соответствии с образцом	1	
	Ячейки строки "Список обучающихся" объединены	1	
	Ячейки столбца «Группа» выделены голубым цветом	1	
	Внешние границы таблицы сделаны двойными	1	

Задание №4

Список обучающихся					
№ п/п	Фамилия	Год рождения	Рост	Вес	Возраст
1	Иванов Саша				
2	Петров Вася				
3	Андреев Стас				
4	Миронов Илья				
5	Борисов Дима				
	Среднее значение:				
	Общее значение:				
	Мин (Макс) значение:				

1. Используя сортировку отсортировать строки по фамилии по алфавиту;
2. Используя вставку функций рассчитать:
 - 1 вариант: средний рост, общий рост и максимальный рост обучающихся;
3. Построить круговую диаграмму:

1 вариант: по результатам роста;

4. Сохранить под именем «Обучающиеся».

Задание № 4			
№ п/п	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл
1	Таблица создана и заполнена	1	4
2	Информация отсортирована по алфавиту	1	
3	Расчет по формулам выполнен	1	
4	Построена диаграмма	1	

Задание №5

В программе PowerPoint создать презентацию из 4 слайдов на тему "ДИФЗАЧЕТ"

1. На титульном листе указать тему презентации и фамилию автора.
2. На втором слайде разместить таблицу, составленную в задании №3.
3. На третьем слайде разместить круговую диаграмму из задания 4.
4. На четвертом слайде разместить картинку из задания 1.
5. Настройте переходы слайдов.

Сохраните под именем «Презентация».

Задание № 5			
№ п/п	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл
1	Создан титульный слайд	1	5
2	Создан слайд №2	1	
3	Создан слайд №3	1	
4	Создан слайд №4	1	
5	Переход слайдов настроен	1	

Задание №6

Выполненные работы заархивируйте в архив с именем «Дифзачет».

Задание № 6			
№ п/п	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл
1	Создан архив	1	1

Максимальный балл за все задания - 25.

Приложение 4
Образец итоговой практической работы
для подготовки обучающихся к дифференцированному зачету
по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Создать папку «ЗАЧЕТ». Все работы необходимо сохранять в эту папку.

Задание №1

1. Создать текстовый документ.
2. С помощью Интернета найти информацию: краткое описание техники + рисунок:
Наложение повязки на палец.
3. Скопировать в текстовый документ.
4. Отформатировать документ: шрифт, размер, выравнивание, абзацные отступы.
5. Сохранить в папку ЗАЧЕТ под именем «Задание Интернет».

Задание №2

1. С помощью СПС «Гарант аэро» найдите документ:
 - форму медицинской карты стационарного больного ;
 - информацию о препарате Супрастин.
2. Скопировать в текстовый документ.
4. Отформатировать документ.
5. Сохранить в папку под именем «Задание Гарант».

Задание №3

1. В текстовом редакторе Word создайте таблицу заданного вида

Список детей			
№ п/п	Фамилия	Дата рождения	Возраст
1			
2			
3			
4			
5			

2. Ячейки строки "Список детей" объединить;
3. Ячейки столбца "Фамилия" выделить серым цветом;
4. Внешние границы таблицы сделать двойными;
5. Сохранить под именем «Таблица».

Задание №4

1. Используя табличный редактор Excel создать и заполнить таблицу заданного вида:

Медикаменты					
№ п/п	Наименование	Количество	Цена	Стоимость	Примечание
1	Супрастин	3	150		
2	Тавегил	5	168		
3	Парацетамол	10	27		
4	Аспирин	5	15		
5	Коделак	1	180		
	Среднее значение:		Итого:		
		Максимальная			

2. Используя вставку функций рассчитать значения в серых ячейках.
3. Построить круговую диаграмму по количеству медикаментов.
4. Построить гистограмму по стоимости медикаментов.
5. Сохранить под именем «Excel».

Задание №5

В программе PowerPoint создать презентацию из 4 слайдов на тему "Зачет"

1. На титульном листе указать тему презентации и фамилию её автора.
2. На втором слайде разместить таблицу, составленную в задании №3.
3. На третьем слайде разместить круговую диаграмму из задания 4.
4. На четвертом слайде разместить картинку из задания 1.
5. Настройте переход слайдов.
6. Сохранить под именем «Зачет».

Задание №6

Выполненные работы заархивируйте в архив с именем «Зачет».

Приложение 5

Задания для проведения среза знаний по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности.

На рабочем столе создайте папку, имя папки - своя фамилия. Все работы необходимо сохранять в эту папку.

Задание №1

1. Создать текстовый документ.
2. С помощью Интернета найти информацию: краткое описание + рисунок.
1 вариант: внутривенная инъекция;
3. Скопировать в текстовый документ.
4. Отформатировать документ
Заголовок: Шрифт TimesNewRoman, размер 14. начертание полужирное, выравнивание по центру.
Текст: Шрифт TimesNewRoman, размер 14. выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1см. Алгоритм действий: пронумерованный список, абзацный отступ 1,5 см.
Изображение: свободное перемещение, размещение на свое усмотрение.
5. Сохранить в свою папку под именем «Задание1».

Задание № 1			
№ п/п	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл
1	Создана папка	1	6
2	Найдена информация в соответствии с заданием	1	
3	Изображение отформатировано	1	
4	Текст отформатирован	2	
5	Текстовый документ сохранен в указанном месте	1	

Задание №2

Список обучающихся					
№ п/п	Фамилия	Год рождения	Рост	Вес	Возраст
1	Иванов Саша				
2	Петров Вася				

3	Андреев Стас				
4	Миронов Илья				
5	Борисов Дима				
	Среднее значение:				
	Общее значение:				
	Мин (Макс) значение:				

Используя вставку функций рассчитать:

1 вариант: средний рост, общий рост и максимальный рост обучающихся;

3. Построить круговую диаграмму:

1 вариант: по результатам роста;

Задание № 2			
	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл
	Таблица создана и заполнена	1	5
	Расчет по формулам выполнен	3	
	Построена диаграмма	1	

Задание №3

В программе PowerPoint создать презентацию из 3 слайдов на тему "Контроль"

1. На титульном листе указать тему презентации и фамилию автора.
2. На втором слайде разместить картинку из задания 1.
3. На третьем слайде разместить круговую диаграмму из задания 2.
4. Настройте переходы слайдов.
5. Сохраните под именем «Презентация».

Задание № 3			
	Выполненные действия	Кол-во баллов	Максимальный балл
	Создан титульный слайд	1	4
	Создан слайд №2	1	
	Создан слайд №3	1	
	Переход слайдов настроен	1	

Максимальный балл за все задания - 15.

