




ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе  
ГБПОУ «Северо-Осетинский  
медицинский колледж»

 А.Г. Моргоева  
« 25 » 07 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ЕН.02 Информатика

Специальность 33.02.01. «Фармация»

1 курс

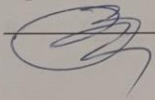
Форма обучения: очная

Уровень подготовки: базовый

Владикавказ 2022 г.

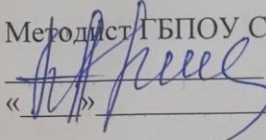
Рассмотрена на заседании ЦМК

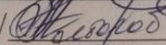
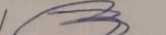
Протокол № 10  
от « 8 » июня 2022 г.

Председатель ЦМК  
 С.С. Томаева

Программа разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования для  
специальности **33.02.01 «Фармация»**

Рассмотрена и одобрена на заседании  
методического совета СОМК

Методист ГБПОУ СОМК  
 А.М. Караева  
«   »   2022 г.

**Разработчики:**  
преподаватели информатики ГБПОУ СОМК: А.В. Алборова /   
зав. ЦМК ГБПОУ СОМК: С.С. Томаева / 



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе  
ГБПОУ «Северо-Осетинский  
медицинский колледж»

\_\_\_\_\_ **А.Г. Моргоева**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ЕН.02 Информатика

Специальность 33.02.01. «Фармация»

1 курс

Форма обучения: очная

Уровень подготовки: базовый

Владикавказ 2022 г.

Рассмотрена на заседании ЦМК

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_ С.С. Томаева

Программа разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования для  
специальности **33.02.01 «Фармация»**

Рассмотрена и одобрена на заседании  
методического совета СОМК

Методист ГБПОУ СОМК  
\_\_\_\_\_ А.М. Караева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Разработчик:**

преподаватели информатики ГБПОУ СОМК: А.В. Алборова

**Рецензент:**

**Томаева С.С.**, председатель общеобразовательной цикловой комиссией  
ГБПОУ «Северо-Осетинский медицинский колледж» МЗ РСО-Алания

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	14
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА**

**1.1. Область применения программы:** рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 33.02.01 «Фармация»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина Информатика является частью математического и общего естественнонаучного цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 33.02.01 Фармация базовой и углубленной подготовки.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать персональный компьютер (ПК) в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации;
- базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов; самостоятельной работы обучающегося 29 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	87
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	58
в том числе:	
теоретические занятия	10
практические занятия	48
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	29
в том числе:	
<i>написание рефератов</i>	4
<i>подготовка докладов, презентаций</i>	20
<i>выполнение домашней работы</i>	5

Перечень профессиональных и общих компетенций: фармацевт должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Организовывать приём, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы
ПК 1.2.	Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения
ПК 1.3.	Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учёта
ПК 2.5.	
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли
ПК 3.6.	Оформлять первичную учётно-отчётную документацию

**Календарно-тематический план лекционных и практических занятий  
по дисциплине ЕН.03 Информатика**

№	Тема	Часы
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ</b>		
1	Принципы работы вычислительной техники. Классификация компьютеров. Структурная схема ПК. Базовая конфигурация ПК. Внутренние и периферийные устройства ПК. Магистрально-модульный принцип архитектуры ЭВМ. Принцип программного управления компьютером. Базовое ПО. Прикладное ПО. Операционные системы семейства Windows. Классификация информационных систем. Особенности использования ПО компьютера. Системное ПО. Операционные системы. Организация файловой структуры. Использование антивирусных программ.	2
2	Текстовые редакторы. Возможности назначение и основные функции текстового редактора Word. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования текста: создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные. Работа со списками. Создание и форматирование таблиц, создание диаграмм Стили в документе. Создание титульного листа. Изменение регистра символов. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Оформление страниц. Печать документа. Программы-переводчики. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая и статистическая обработка числовых данных.	2
3	Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. Многообразие цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения	2
4	Использование системы управления БД для выполнения учебных заданий из медицины. Компьютерные сети, Интернет, компьютерная безопасность. Преимущества работы в локальной сети. Поиск информации в Word Wide Web. Электронная почта. Отправка и получение сообщений. Платформа для обучения Zoom: регистрация, установка и инструкция по работе. Ознакомление с системой электронного обучения Moodle; обзор возможностей и функционала. Использование антивирусных программ.	2
5	Классификация и возможности графических редакторов. Векторный редактор Corel Draw. Особенности Corel Draw. Настройка параметров Corel Draw. Публикация Web-документов. Интерактивные Web-страницы. Основы проектирования Web-страниц. Применение языка HTML.	2
<b>Всего</b>		<b>10ч.</b>



<b>ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ</b>		
1	Правила техники безопасности при работе с компьютером. Работа с файловой структурой. Использование антивирусных программ. ПО внешних устройств. Правила работы на принтере и сканере. Использование готовых шаблонов для официальных документов. Создание собственных шаблонов.	4
2	Гипертекстовое представление информации. Настройка пользовательского интерфейса. Редактирование, форматирование текстовых документов.	4
3	Создание титульного листа, вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Настройка интервалов, абзацных отступов, создание колонок. Практическая работа с программами-переводчиками.	4
4	Базовые технологии MS Excel. Ввод и редактирование данных.	4
5	Построение диаграмм. Технология работы со списками и базами данных в Excel.	4
6	Сортировка данных. Автофильтр. Технология взаимодействия документов Word и Excel.	4
7	Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций. Создание учебной презентации. Использование гиперссылок для управления презентационным материалом	4
8	Создание и редактирование базы данных.	4
9	Создание реляционных баз данных, установка связи между таблицами. Создание запросов по базе данных. Создание форм, отчетов.	4
10	Платформа для обучения Zoom: регистрация, установка и инструкция по работе. Ознакомление с системой электронного обучения Moodle; обзор возможностей и функционала. Браузер. Поиск в Интернете. Поисковые службы Интернет. Технология поиска. Работа в Интернет-библиотеке и пр. Работа с электронной почтой. Создание электронного резюме.	4
11	Приобретение навыков создания графических примитивов с использованием инструментария редактора Corel Draw. Создание индивидуальной web-странички. Форматирование текста и размещение графики. Создание гиперссылки на Web-страницах. Создание изображения и использование его на Web-странице. Приемы создания списков. Создание таблиц. Создание описания фреймов.	4
12	Создание изображения и использование его на Web-странице. Приемы создания списков. Создание таблиц. Создание описания фреймов. Медицинское программное обеспечение. Правила работы при заполнении базы данных в аптеке.	4
<b>Всего</b>		<b>48ч.</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.03 Информатика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Теор. занятия	Практ. занятия	Сам. работа студ-та
<i>1</i>	<i>2</i>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 1.</b>	<b>Техническая и программная база информатики</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>Тема 1.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Принципы работы вычислительной техники. Классификация компьютеров. Структурная схема ПК. Базовая конфигурация ПК. Внутренние и периферийные устройства ПК. Магистрально-модульный принцип архитектуры ЭВМ. Принцип программного управления компьютером. Базовое ПО. Прикладное ПО. Операционные системы семейства Windows. Классификация информационных систем. Особенности использования ПО компьютера. Системное ПО. Операционные системы. Организация файловой структуры. Использование антивирусных программ.</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Правила техники безопасности при работе с компьютером. Работа с файловой структурой. Использование антивирусных программ. Программное обеспечение внешних устройств. Правила работы на принтере и сканере.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщений по темам: «История возникновения и развития вычислительной техники», «Использование компьютеров в медицине», «Основные методы и средства компьютерных технологий», «Процессор и его характеристики», «Виды памяти компьютера», «Внешние устройства компьютера».</p>	2		
			2	
				1 4
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office</b>	<b>5</b>	<b>34</b>	<b>16</b>
<b>Тема 2.1. Текстовые редакторы.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Текстовые редакторы. Возможности назначение и основные функции текстового редактора Word. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные	1		

	способы преобразования текста: создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные. Работа со списками. Создание и форматирование таблиц, создание диаграмм Стили в документе. Создание титульного листа. Изменение регистра символов. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Оформление страниц. Печать документа. Программы-переводчики.			
	<b>Практическое занятие:</b> Использование готовых шаблонов для официальных документов. Создание собственных шаблонов. Настройка пользовательского интерфейса. Редактирование, форматирование текстовых документов. Создание титульного листа, вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Настройка интервалов, абзацных отступов, создание колонок.		10	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Ввод текста на одном языке с последующим его переводом на другой язык. Работа в среде текстового редактора.			4
<b>Тема 2.2. Табличный документ Microsoft Excel.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая и статистическая обработка числовых данных.	1		
	<b>Практическое занятие:</b> Базовые технологии MS Excel. Ввод и редактирование данных. Построение диаграмм. Технология работы со списками и базами данных в Excel. Сортировка данных. Автофильтр. Технология взаимодействия документов Word и Excel.		12	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Создание и форматирование табличного документа в Microsoft Excel. Решение задачи «Расчет зарплаты для работников аптек». Задание на построение диаграммы в Microsoft Excel.			4
<b>Тема 2.3. Средства создания мультимедийных презентаций.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. Многообразие цифрового оборудования для создания графических и мультимедийных объектов.	1		
	<b>Практические занятия:</b> Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций. Создание учебной		4	

	презентации.			
	<b>Самостоятельная работа при изучении темы:</b> Создание анимационного объекта в среде приложения Microsoft PowerPoint. Подбор графического и текстового материала в Интернете для создания тематической учебной презентации. Задание на отработку создания гиперссылок в презентации. Создание портфолио студента с помощью программы Microsoft PowerPoint			4
<b>Тема 2.4.</b> <b>Базы данных Access и системы управления базами данных.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Структура данных и система запросов на примерах БД различного назначения. Использование системы управления БД для выполнения учебных заданий из медицины	2		
	<b>Практическое занятие:</b> Создание и редактирование БД. Создание реляционных БД, установка связи между таблицами. Создание запросов по БД. Создание форм, отчетов.		8	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Создание схемы базы данных «Ассортимент медикаментов в аптеке»: создание таблиц, создание запросов, создание форм, создание отчетов, формирование схем базы данных.			4
<b>Раздел 3.</b>	<b>Телекоммуникационные технологии</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.1.</b> <b>Глобальные и локальные вычислительные сети</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Платформа для обучения Zoom: регистрация, установка и инструкция по работе. Ознакомление с системой электронного обучения Moodle; обзор возможностей и функционала. Компьютерные сети, Интернет, компьютерная безопасность. Преимущества работы в локальной сети. Поиск информации в Word Wide Web. Электронная почта. Отправка и получение сообщений.	1		
	<b>Практическое занятие:</b> Браузер. Поиск в Интернете. Поисковые службы Интернет. Технология поиска. Работа в Интернет-библиотеке и пр. Работа с электронной почтой. Создание электронного резюме.		4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Отправить сообщение по электронной почте однокурснику. Составление резюме.			3
<b>Раздел 4.</b>	<b>Технологии обработки графической информации</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 4.1</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Классификация и возможности	1		

<b>Редактор векторной графики Corel Draw</b>	графических редакторов. Векторный редактор Corel Draw. Особенности Corel Draw. Настройка параметров Corel Draw.			
	<b>Практическое занятие:</b> Приобретение навыков создания графических примитивов с использованием инструментария редактора Corel Draw.		2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Отработка приемов работы с текстом в графическом редакторе.			1
<b>Раздел 5.</b>	<b>Средства и технологии обмена информацией с помощью компьютерных сетей</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 5.1. Инструментальные средства создания Web-страниц</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Публикация Web-документов. Основы проектирования Web-страниц. Применение языка HTML.	1		
	<b>Практические занятия:</b> Создание индивидуальной web-странички. Форматирование текста и размещение графики. Создание гиперссылки на Web-страницах. Приемы создания списков. Создание таблиц.		4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Отработать приемы вставки бегущей строки, вставки фотографии при создании Web-страницы.			1
<b>Раздел 6.</b>	<b>Основы медицинской информатики</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 6.1. Медицина и информационное обеспечение.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Медицина и информационное обеспечение. Медицинские программы. Информация о лекарственных препаратах. Справочно-правовые информационные системы.			
	<b>Практическое занятие:</b> Медицинское программное обеспечение. Правила работы при заполнении базы данных в аптеке.		2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Создать картотеку лекарственных препаратов в медпункте медицинского колледжа.			3
<b>Всего</b>		<b>10</b>	<b>48</b>	<b>29</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета и лаборатории.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

##### **Технические средства обучения:**

Аппаратные средства

- **Компьютер** – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
- **Проектор**, подключаемый к компьютеру, видеомagniтофону, микроскопу и т.п.; технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для студентов представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.
- **Принтер** – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную студентом или преподавателем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.
- **Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети** – дают доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяют вести переписку с другими учебными заведениями
- **Устройства вывода звуковой информации** – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители с оконечным усилителем для озвучивания всего класса.
- **Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами** – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).
- **Устройства создания графической информации (графический планшет)** – используются для создания и редактирования графических объектов, ввода рукописного текста и преобразования его в текстовый формат.

##### **Программные средства**

- Операционная система (графическая);
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.);
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый

редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы;

- Простая система управления базами данных.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых изданий:**

*Основные источники:*

1. А.А. Хлебников/ Информатика: учебник/ - Ростов-на-Дону: Феникс, 2021
2. П.П. Беленький и др. /Информатика для ССУЗОВ учебное пособие/ – М.: КНОРУС, 2020г.
3. Е.В. Михеева /Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, учебное пособие/ - ООО «Издательство Проспект», 2021г.

*Дополнительные источники:*

1. Угринович Н.Д. /Информатика и информационные технологии/ – М.: БИНОМ, 2020г.
2. Семакин И.Г., Хеннер Е.К., Шеина Т.Ю./Информатика и ИКТ. Базовый уровень/ - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020г.

*Интернет-ресурсы:*

1. Википедия – свободная энциклопедия //ru.wikipedia.org
2. Издание о высоких технологиях // cnews.ru
3. Сайт информационной поддержки ЕГЭ в компьютерной форме /<http://www.ege.ru/>
4. Российский сайт корпорации Microsoft //www.microsoft.com/rus
5. Поисковый сервер Rambler //www.rambler.ru
6. Поисковый сервер Yandex //www.yandex.ru
7. Поисковый сервер / [www.google.ru](http://www.google.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	оценка результатов работы на практических занятиях
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;	оценка результатов работы на практических занятиях
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	оценка результатов работы на практических занятиях
<b>Знания:</b>	
основные понятия автоматизированной обработки информации;	оценка результатов работы на практических занятиях
общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;	оценка результатов работы на практических занятиях
состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	оценка результатов работы на практических занятиях
методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи, накопления информации;	оценка результатов работы на практических занятиях
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	оценка результатов работы на практических занятиях.
основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	оценка результатов работы на практических занятиях



## Критерии оценки знаний студента

**Оценка «5» («отлично»)** выставляется студенту, обнаружившему всестороннее знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, освоившему основную литературу и ознакомившемуся с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «5» («отлично») ставится студенту, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, приобретшему навыки самостоятельной внеаудиторной работы со специальной литературой по предмету, приемы самообучения.

**Оценка «4» («хорошо»)** выставляется студенту, обнаружившему должное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка «4» («хорошо») выставляется студенту, показавшему прочные знания по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

**Оценка «3» («удовлетворительно»)** выставляется студенту, обнаружившему знание обязательного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студентам, допустившим неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми навыками для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценка «2» («неудовлетворительно»)** выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических навыков. Как правило, оценка «2» («неудовлетворительно») ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего тестового контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (оценка)	вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### **ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

1. Использование баз данных и баз знаний в медицине.
2. Влияние элементной базы на основные характеристики компьютера.
3. Сравнение программ архиваторов.
4. Операционная система Windows 10x. Сравнительная характеристика с MS DOS. Защита данных.
5. Компьютерные вирусы: виды зараженных файлов, диагностика наличия, защита от вируса, известные программы защиты от вирусов.
6. Табличный процессор EXCEL. Работа с книгами и листами.
7. Табличный процессор EXCEL. Создание экранных и печатных форм.
8. Табличный процессор EXCEL. Работа с формулами.
9. Табличный процессор EXCEL. Работа с подписями и именами при создании и проверки формул в книгах.
10. Табличный процессор EXCEL. Работа с диаграммами.
11. Табличный процессор EXCEL. Работа со списками.
12. Табличный процессор EXCEL. Работа с внешними данными с помощью Microsoft Query.
13. Табличный процессор EXCEL. Обобщение данных таблиц и списков.
14. Табличный процессор EXCEL. Анализ данных и отчеты сводных таблиц.
15. Текстовый редактор WORD. Форматирование текста, изменение внешнего вида страниц.
16. Текстовый редактор WORD. Работа с графическими объектами.
17. Текстовый редактор WORD. Создание и настройка таблиц.
18. Текстовый редактор WORD. Работа с большими документами.
19. Текстовый редактор WORD. Создание Web-страниц.
20. Текстовый редактор WORD. Мастера и шаблоны.
21. Графические редакторы. Сравнительная характеристика.
22. Adobe Photoshop. Возможности обработки изображений.
23. INTERNET вчера, сегодня, завтра.
24. Электронная почта E-mail.
25. INTERNET EXPLORER. Назначение, структура окна программы и состав меню.
26. Поиск информации в INTERNET.
27. Медицинские ресурсы сети INTERNET.
28. Сведения о программах по фармакологии в сети INTERNET.
29. Мультимедиа
30. Звуковые и видео карты компьютера.
31. Безопасность хранения и передачи информации в сети.
32. Вычислительные сети.
33. Платформа для обучения Zoom.
34. Система электронного обучения Moodle.

35. Передача информации в сети. Скачивание информации. Программа GetRight.
36. Pdf-файлы. Программа Adobe Acrobat.
37. Абсолютная надежность памяти ЭВМ: миф или реальность?
38. Виртуальная реальность компьютерного мира: опасно ли это?
39. Искусственный интеллект: творчество или рутина?
40. Суперкомпьютеры и персональные ЭВМ: общее и отличия.
41. Компьютер для современного общества: трагедия или спасительная соломинка?
42. Mathcad. Назначение, возможности. Описание меню и панели инструментов программы.

### **Тест по теме «История развития вычислительной техники»**

1. Первым инструментом для счета можно считать
  - а) руку человека
  - б) палочки
  - в) арифмометр
  - г) камешки
2. Абак – это:
  - а) музыкальный автомат
  - б) счеты
  - в) устройство для работы по заданной программе
  - г) первая механическая машина
3. В каком веке появились первые устройства, способные выполнять арифметические действия?
  - а) в XVI веке
  - б) в XVII веке
  - в) в XIX веке
  - г) в XVIII веке
4. Механическое устройство, позволяющее складывать числа, изобрел:
  - а) П. Нортон
  - б) Б. Паскаль
  - в) Г. Лейбниц
  - г) Д. Нейман
5. Идею механической машины с идеей программного управления соединил:
  - а) Ч. Беббидж (первая половина XIX в.)
  - б) Дж. Атанасов (30-е гг. XX в.)
  - в) К. Берри (XX в.)
  - г) С. А. Лебедев (1951 г.)
6. Как называлось первое механическое устройство для выполнения четырех арифметических действий?
  - а) соробан
  - б) суан-пан
  - в) семикосточковые счеты
  - г) арифмометр
7. Первым программистом мира является

- а) Г. Лейбниц
  - б) Б. Паскаль
  - в) А. Лавлейс
8. В каком веке произошел коренной перелом в развитии вычислительной техники?
- а) в XIX веке
  - б) в XX веке
  - в) в XVIII веке
  - г) в XVII веке
9. Первоначальный смысл английского слова "компьютер":
- а) вид телескопа
  - б) электронный аппарат
  - в) электронно-лучевая трубка
  - г) человек, производящий расчеты
  - д) набор ламп, выполняющих различные функции
10. Первые ЭВМ были созданы ...
- а) в 40-е годы
  - б) в 60-е годы
  - в) в 70-е годы
  - г) в 80-е годы
11. Первая ЭВМ в нашей стране появилась ...
- а) в XIX веке
  - б) в 60-х годах XX века
  - в) в первой половине XX века
  - г) в 1951 году
12. Первая ЭВМ в нашей стране называлась...
- а) Стрела
  - б) МЭСМ
  - в) IBM PC
  - г) БЭСМ
13. Основателем отечественной вычислительной техники является...
- а) Сергей Алексеевич Лебедев
  - б) Николай Иванович Лобачевский
  - в) Михаил Васильевич Ломоносов
  - г) Пафнутий Львович Чебышев
14. Под термином "поколение ЭВМ" понимают...
- а) все счетные машины
  - б) все типы и модели ЭВМ, построенные на одних и тех же научных и технических принципах
  - в) совокупность машин, предназначенных для обработки, хранения и передачи информации
  - г) все типы и модели ЭВМ, созданные в одной и той же стране
15. Машины первого поколения были созданы на основе...
- а) транзисторов
  - б) электронно-вакуумных ламп
  - в) зубчатых колес
  - г) реле
16. Электронной базой ЭВМ второго поколения являются...
- а) электронные лампы
  - б) полупроводники
  - в) интегральные микросхемы

17. Какая из отечественных ЭВМ была лучшей в мире ЭВМ второго поколения?
- а) МЭСМ
  - б) Минск-22
  - в) БЭСМ
  - г) БЭСМ-6
18. Основной элементной базой ЭВМ третьего поколения являются...
- а) БИС
  - б) СБИС
  - в) интегральные микросхемы
  - г) транзисторы
19. В каком поколении машин появились первые программы?
- а) в первом поколении
  - б) во втором поколении
  - в) в третьем поколении
  - г) в четвертом поколении
20. Для машин какого поколения потребовалась специальность "оператор ЭВМ"?
- а) первого поколения
  - б) второго поколения
  - в) третьего поколения
  - г) четвертого поколения
21. В каком поколении машин появились первые операционные системы?
- а) в первом поколении
  - б) во втором поколении
  - в) в третьем поколении
  - г) в четвертом поколении
22. Машины какого поколения позволяют нескольким пользователям работать с одной ЭВМ?
- а) первого поколения
  - б) четвертого поколения
  - в) второго поколения
  - г) третьего поколения
23. Что представляет собой большая интегральная схема (БИС)?
- а) транзисторы, расположенные на одной плате
  - б) кристалл кремния, на котором размещаются от десятков до сотен логических элементов
  - в) набор программ для работы на ЭВМ
24. Массовое производство персональных компьютеров началось ...
- а) в 40-е годы
  - б) в 90-е годы
  - в) в 50-е годы
  - г) в 80-е годы
25. Портативные компьютеры появились в поколении ЭВМ:
- а) первом
  - б) втором
  - в) третьем

- г) четвертом
26. Общим свойством машины Бэббиджа, современного компьютера и человеческого мозга является способность обрабатывать...
- а) числовую информацию
  - б) текстовую информацию
  - в) звуковую информацию
  - г) графическую информацию
27. Современную организацию ЭВМ предложил...
- а) Джон фон Нейман
  - б) Джордж Буль
  - в) Ада Лавлейс
  - г) Норберт Винер
28. Основная идея, заложенная в работе суперкомпьютера – это:
- а) наращивание производительности процессора;
  - б) мультипроцессорный принцип обработки задачи;
  - в) уменьшение размеров компьютера;
  - г) улучшение комфортабельности при работе за компьютером.

### **Тест по информатике по теме «Устройства ввода и вывода информации»**





- 1.** Монитор – это:
- а) Устройство для быстрого перемещения по экрану и выбора нужной информации;
  - б) Сведения об окружающем мире;
  - в) Устройство для печати информации на бумаге;
  - г) Устройство для визуального отображения информации.
- 2.** Клавиатура – это:
- а) информация находится в ней только во время работы компьютера;
  - б) устройство, предназначено для вычислений, обработки информации и управление работой компьютера;
  - в) устройство для ввода информации путем нажатия клавиш;
  - г) универсальное программно управляемое устройство для обработки информации.
- 3.** Перечислите устройства ввода информации \_\_\_\_\_
- 

### **"Текстовый редактор Word"**









#### **Вариант 1.**

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) сохранения файла;
  - 3) распечатки файла;
  - 4) выделения 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
13. Задание или изменение параметров абзаца – называется ...
- 1) форматированием шрифта;
  - 2) форматированием текста;
  - 3) стилевым форматированием;
  - 4) форматированием абзаца.
14. гарнитура, кегль, цвет – параметры ...
- 1) символа;
  - 2) блока;
  - 3) абзаца;
  - 4) текста;
15. Текстовый редактор представляет собой программный продукт, входящий в состав:
- 1) системного программного обеспечения;
  - 2) систем программирования;
  - 3) операционной системы;
  - 4) прикладного программного обеспечения;
16. Команды меню **Формат** позволяют осуществлять действия:
- 1) сохранения документа в папке;
  - 2) вставку таблицы;
  - 3) вставку рисунка;
  - 4) выбор параметров абзаца и шрифта.
17. Последовательность действий для копирования фрагмента текста из одной области в другую:
- 1) выделить фрагмент - Правка\Копировать;
  - 2) выделить фрагмент - Правка\Копировать - установить курсор в нужное место - Правка\Вставить;
  - 3) выделить фрагмент - Правка\Копировать - Правка\Вставить;
  - 4) выделить фрагмент - Правка\Копировать - Правка\Вставить - снять выделение;
18. Для того чтобы выровнять выделение фрагмента текста по центру, необходимо нажать кнопку на панели **Форматирование**:
- 1) ;
  - 2) ;
  - 3) ;
  - 4) .



19. Чтобы установить величину отступа между абзацами, необходимо выполнить команду **Формат, Абзац...** и на вкладке **Отступы и интервалы** указать значение в поле:
- 1) междустрочный;
  - 2) интервал;
  - 3) отступ;
  - 4) все варианты ответов верны.
20. Номер текущей страницы документа можно увидеть:
- 1) в строке состояния;
  - 2) на панели **Стандартная**;
  - 3) на панели **Форматирования**;
  - 4) выполнив команды **Файл, Параметры страницы...**
21. Чтобы быстро создать нумерованный список, необходимо выделить нужный текст и нажать кнопку:
- 1) 
  - 2) 
  - 3) 
  - 4) 
22. Чтобы проверить правописание в документе, необходимо:
- 1) нажать на кнопку  на панели **Стандартная**;
  - 2) выполнить команды **Сервис, Правописание**;
  - 3) дважды щелкнуть по значку  **Состояние проверки правописания** в строке состояния;
  - 4) все варианты верны.
23. Как убрать отображение спецсимволов в окне документа?
- 1) нажать кнопку 
  - 2) удалить эти символ;
  - 3) переключиться в обычный режим просмотра документа;
  - 4) все вышеперечисленные ответы верны.
24. Для того чтобы создать документ, необходимо:
- 1) выполнить команды **Файл, Новый ...**;
  - 2) нажать комбинацию клавиш **Alt+O**;
  - 3) нажать кнопку  на панели **Форматирования**;
  - 4) все вышеперечисленные ответы верны.
25. Программа, предназначенная для работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства и др., называется:
- 1) текстовым редактором;
  - 2) операционной системой;
  - 3) графическим редактором;
  - 4) системой программирования.
26. Какая операция нарушает признак, по которому подобраны все остальные операции из приведенного ниже списка?
- 1) Сохранение текста;
  - 2) форматирование текста;
  - 3) перемещение фрагмента текста;



- 4) удаление фрагмента текста;
  - 5) копирование фрагмента текста.
27. Процедура форматирования текста предусматривает:
- 1) удаление текста;
  - 2) отмену предыдущей операции, совершенной над текстом;
  - 3) запись текста в буфер;
  - 4) разбивку текста на страницы;
  - 5) автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами.
28. В строке состояния текстового редактора для указания положения курсора указывается:
- 1) номер строки и столбца;
  - 2) количество строк напечатанного текста;
  - 3) номер страницы текста;
  - 4) количество символов в тексте;
  - 5) объем текста.

## **Текстовый редактор Word''**

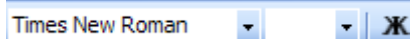
### **Вариант 2.**

1. Расширением текстового файла является:
  - 1) com;
  - 2) exe;
  - 3) xls;
  - 4) doc.
2. Чтобы открыть текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:
  - 1) имя и тип файла;
  - 2) размер шрифта;
  - 3) параметры абзаца;
  - 4) размер страницы.
3. Для того чтобы удалить пустую строку, надо нажать клавишу:
  - 1) пробела;
  - 2) Delete;
  - 3) Insert;
  - 4) Enter.
4. В процессе редактирования текста изменяется (изменяются):
  - 1) размер шрифта;
  - 2) параметры страницы;
  - 3) последовательность символов, слов, абзацев;
  - 4) параметры страницы.
5. Основные параметры абзаца:
  - 1) гарнитура, размер, начертание;
  - 2) отступ, интервал;
  - 3) поля, ориентация;
  - 4) стиль, шаблон.

6. Чтобы подготовить Word к изменению необходимо:
- 1) поставить курсор на конец абзаца;
  - 2) установить курсор в середину абзаца;
  - 3) выделить абзац;
  - 4) выделить первое слово
7. Вставить рисунок можно:
- 1) перетаскиванием рисунка;
  - 2) выполнением команды **Вставка, Рисунок**;
  - 3) выполнением команды **Формат, Рисунок**.
8. Изменение параметров введенных символов – это ...
- 1) форматирование шрифта;
  - 2) форматирование текста;
  - 3) стилевое форматирование;
  - 4) форматирование абзаца.
9. Назначение специальных стилей символам или абзацам – называется ...
- 1) форматированием шрифта;
  - 2) форматированием текста;
  - 3) стилевым форматированием;
  - 4) форматированием абзаца.
10. Размер шрифта – это ...
- 1) гарнитура
  - 2) интерлиньяж
  - 3) кегль
  - 4) колонтитул
11. Часть страницы, на которой размещен постоянный текст, несущий справочную информацию – это ...
- 1) гарнитура
  - 2) интерлиньяж
  - 3) кегль
  - 4) колонтитул
12. Фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши <Enter> называется ...
- 1) символом;
  - 2) абзацем;
  - 3) блоком;
  - 4) предложением.
13. 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.
14. Для создания и редактирования стиля используются команды меню:





- 1) Файл\Стиль;
  - 2) Формат\Стиль;
  - 3) Абзац\Стиль;
  - 4) Вид\Стиль;
15. 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.
16. 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.
17. 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
18. 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.
19. При редактировании текста для удаления неверно набранного символа используется клавиша:
- 1) <Enter>;
  - 2) <Esc>;
  - 3) <Delete>;
  - 4) <Insert>;
  - 5) <Home >.
20. 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.
21. 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.

22. Вы выделили несколько строк в документе. Почему в поле **размер шрифта** на панели инструментов **Форматирование** исчезло значение.



- 1) Символы в выделенном тексте слишком большого размера;
- 2) Символы в выделенном тексте имеют разный размер;
- 3) В выделенном тексте не задан размер символов;
- 4) Символы в выделенном тексте слишком маленького размера.

23. Чтобы установить цвет шрифта для выделенного фрагмента текста, необходимо нажать кнопку.

- 1) 
- 2) 
- 3) 
- 4) 




24. Размер бумаги и ориентацию страниц документа можно задать, выполнив команды:

- 1) Вид, Масштаб...
- 2) Сервис, Параметры...
- 3) Сервис, Настройка...
- 4) Файл, Параметры страницы...

25. Чтобы удалить таблицу, необходимо:

- 1) выделить ее и нажать клавишу Delete;
- 2) установить в нее курсор и выполнить команды Таблица, Удалить Таблицу;
- 3) выделить ее и выполнить команды Правка, Очистить;
- 4) все варианты верны.

26. Чтобы увидеть, как будет выглядеть напечатанный документ, необходимо нажать кнопку:

- 1) 
- 2) 
- 3) 
- 4) все варианты ответов верны.

27. Какая операция нарушает признак, по которому подобраны все остальные операции из приводимого ниже списка?

- 1) Печать текста;
- 2) удаление в тексте неверно набранного символа;
- 3) вставка пропущенного символа;
- 4) замена неверно набранного символа;
- 5) форматирование текста.

28. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- 1) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка текстовых файлов;
- 2) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста;
- 3) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- 4) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах;

#### ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ (Excel)

1. В ЯЧЕЙКУ ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ EXCEL МОЖНО ВВЕСТИ

- 1) текст
- 2) рисунок

- 3) диаграмму
- 4) таблицу
2. МИНИМАЛЬНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ ТАБЛИЦЫ ЯВЛЯЕТСЯ
  - 1) строка
  - 2) столбец
  - 3) диапазон
  - 4) ячейка
3. УПОРЯДОЧИВАНИЕ ЗНАЧЕНИЙ ДИАПАЗОНА ЯЧЕЕК В ОПРЕДЕЛЕННОЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ НАЗЫВАЮТ
  - 1) Суммированием
  - 2) сортировкой
  - 3) вычислением среднего
  - 4) изменением
4. В ЯЧЕЙКЕ MS EXCEL НЕ МОЖЕТ СОДЕРЖАТЬСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ФОРМАТ ДАННЫХ
  - 1) текст
  - 2) диаграмма
  - 3) число
  - 4) специальные символы
5. ЭЛЕКТРОННАЯ ТАБЛИЦА
  - 1) совокупность нумерованных строк и поименованных с использованием букв латинского алфавита столбцов
  - 2) совокупность поименованных с использованием букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов
  - 3) совокупность пронумерованных строк и столбцов
  - 4) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом
6. ДИАПАЗОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЕ – ЭТО
  - 1) все ячейки одной строки
  - 2) все ячейки одного столбца
  - 3) множество допустимых значений
  - 4) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы
7. ГИСТОГРАММА – ЭТО ДИАГРАММА
  - 1) в которой отдельные значения представлены вертикальными столбцами различной высоты
  - 2) из параллелепипедов, размещенных вдоль оси X
  - 3) в которой используется система координат с тремя координатными осями, что позволяет получить эффект пространственного представления рядов данных
  - 4) представленная в виде круга разбитого на секторы
8. СКОЛЬКО ЯЧЕЕК ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ В ДИАПАЗОНЕ A2:B4
  - 1) 2
  - 2) 8

- 3) 4  
4) 6
9. ЯЧЕЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ ИДЕНТИФИЦИРУЕТСЯ
- 1) адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку
  - 2) специальным кодовым словом
  - 3) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка
  - 4) путем последовательного указания номера строки и имени столбца, на пересечении которых располагается ячейка
10. СТРОКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ
- 1) именуется пользователями произвольным образом
  - 2) обозначаются буквами русского алфавита
  - 3) обозначаются буквами латинского алфавита
  - 4) нумеруются
11. В ОБЩЕМ СЛУЧАЕ СТОЛБЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ
- 1) обозначаются буквами латинского алфавита
  - 2) нумеруются
  - 3) обозначаются буквами русского алфавита
  - 4) именуется пользователями произвольным образом
12. АКТИВНАЯ ЯЧЕЙКА - ЭТО ЯЧЕЙКА
- 1) для записи команд
  - 2) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
  - 3) формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки
  - 4) в которой выполняется ввод команд
13. ДЕЛОВАЯ ГРАФИКА ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ
- 1) графические иллюстрации
  - 2) область компьютерной графики, предназначенная для наглядного представления различных показателей работы учреждений
  - 3) график совещания
  - 4) расписание деловых встреч
14. АБСОЛЮТНЫЕ ССЫЛКИ ПРИ ПЕРЕМЕЩЕНИИ ИЛИ КОПИРОВАНИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЕ
- 1) не изменяются
  - 2) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
  - 3) преобразуются в зависимости от нового положения формулы
  - 4) преобразуются в зависимости от длины формулы
15. ФОРМА ВИЗУАЛИЗАЦИИ ЧИСЛОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ
- 1) блок-схемой
  - 2) картой
  - 3) таблицей
  - 4) диаграммой
16. ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ ФОРМУЛЫ В ЯЧЕЙКАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

## ТАБЛИЦЫ ЗАПИСЫВАЮТСЯ

- 1) в обычной математической записи
- 2) по правилам, принятым в языках логического программирования
- 3) специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в императивных языках программирования
- 4) по правилам, принятым исключительно для баз данных

## 17. ЛИНЕЙЧАТАЯ ДИАГРАММА – ЭТО ДИАГРАММА, В КОТОРОЙ ОТДЕЛЬНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНЫ

- 1) в виде круга разбитого на секторы
- 2) точками в декартовой системе координат
- 3) полосами различной длины, расположенными горизонтально вдоль оси X
- 4) в виде областей, закрашенных разными цветами

## 18. ПРАВИЛЬНАЯ ФОРМУЛА ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ

- 1) =A3\*B8+12
- 2) A1=A3\*B8+12
- 3) A3\*B8+12
- 4) A3B8+12
- 5) A1=A3B8+12

## 19. КРУГОВАЯ ДИАГРАММА – ЭТО ДИАГРАММА

- 1) отдельные значения которой представлены вертикальными столбиками различной высоты
- 2) значения которой представлены точками в декартовой системе координат
- 3) в которой отдельные ряды данных представлены в виде областей, закрашенных разными цветами
- 4) в виде круга разбитого на секторы

## 20. ПРИ ПЕРЕМЕЩЕНИИ ИЛИ КОПИРОВАНИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЕ ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ССЫЛКИ

- 1) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- 2) преобразуются в зависимости от длины формулы
- 3) не изменяются
- 4) преобразуются в зависимости от нового положения формулы

*Дополнить:*

21. ДЛЯ ПОСТРОЕНИЯ ОБЫЧНЫХ ГРАФИКОВ ФУНКЦИЙ, КАК ПРАВИЛО, ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ТИП ДИАГРАММЫ \_\_\_\_\_.

22. ДИАГРАММА, ОТДЕЛЬНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ КОТОРОЙ ПРЕДСТАВЛЕНЫ ТОЧКАМИ В ДЕКАРТОВОЙ СИСТЕМЕ КООРДИНАТ, НАЗЫВАЕТСЯ \_\_\_\_\_.

## ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

по теме: «КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ»

1. ТЕХНОЛОГИЯ, ПОЗВОЛЯЮЩАЯ СОВМЕЩАТЬ ВЫВОД РАЗНОТИПНОЙ ИНФОРМАЦИИ, НАЗЫВАЕТСЯ



- 1) гиперссылка
  - 2) мультимедиа
  - 3) гиперссылка
2. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ЭТО
- 1) гипертекстовый файл
  - 2) файл, содержащий таблицы и картинки
  - 3) файл сведений о системе
  - 4) файл, содержащий информацию для текстового, графического, видео и звукового сопровождения данных
3. ОТДЕЛЬНЫЙ КАДР ПРЕЗЕНТАЦИИ
- 1) лист
  - 2) страница
  - 3) слайд
  - 4) книга
4. ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В КОМПЬЮТЕРЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ПРОГРАММА
- 1) Microsoft Office Power Point
  - 2) Microsoft Office Word
  - 3) Microsoft Office Excel
  - 4) Microsoft Office Access
5. ОБЕСПЕЧИВАЕТ ВЫРАВНИВАНИЕ И ОПРЕДЕЛЯЕТ РАСПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА И ОБЪЕКТОВ НА СЛАЙДЕ
- 1) ориентация слайда
  - 2) разметка слайда
  - 3) область слайда
  - 4) показ слайдов
6. КАКОЕ КОЛИЧЕСТВО СЛАЙДОВ МОЖЕТ СОДЕРЖАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЯ
- 1) 1
  - 2) 2
  - 3) 10
  - 4) неограниченное количество
7. ФАЙЛ, СОЗДАННЫЙ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2003, ИМЕЕТ РАСШИРЕНИЕ
- 1) ppt
  - 2) pdf
  - 3) jpg
  - 4) exe
8. ЧТОБЫ ИЗМЕНИТЬ ТЕКСТ В РАМКЕ НА СЛАЙДЕ, НЕОБХОДИМО ЩЕЛКНУТЬ РАМКУ И НАЖАТЬ \_\_\_\_\_.

### ТЕСТ БАЗЫ ДАННЫХ

1. База данных – это:

1. совокупность данных, организованных по определенным правилам;

2. совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
  3. интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
  4. определенная совокупность информации.
2. Наиболее распространенными в практике являются:
    1. распределенные базы данных;
    2. иерархические базы данных;
    3. сетевые базы данных;
    4. реляционные базы данных.
  3. Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:
    1. неупорядоченное множество данных;
    2. вектор;
    3. генеалогическое дерево;
    4. двумерная таблица.
  4. Таблицы в базах данных предназначены:
    1. для хранения данных базы;
    2. для отбора и обработки данных базы;
    3. для ввода данных базы и их просмотра;
    4. для автоматического выполнения группы команд;
    5. для выполнения сложных программных действий.
  5. Что из перечисленного не является объектом Access:
    1. модули;
    2. таблицы;
    3. макросы;
    4. ключи;
    5. формы;
    6. отчеты;
    7. запросы?
  6. Для чего предназначены запросы:
    1. для хранения данных базы;
    2. для отбора и обработки данных базы;
    3. для ввода данных базы и их просмотра;
    4. для автоматического выполнения группы команд;
    5. для выполнения сложных программных действий;
    6. для вывода обработанных данных базы на принтер?
  7. Для чего предназначены формы:
    1. для хранения данных базы;
    2. для отбора и обработки данных базы;
    3. для ввода данных базы и их просмотра;
    4. для автоматического выполнения группы команд;
    5. для выполнения сложных программных действий?
  8. Для чего предназначены модули:
    1. для хранения данных базы;
    2. для отбора и обработки данных базы;

3. для ввода данных базы и их просмотра;
  4. для автоматического выполнения группы команд;
  5. для выполнения сложных программных действий?
9. Для чего предназначены макросы:
1. для хранения данных базы;
  2. для отбора и обработки данных базы;
  3. для ввода данных базы и их просмотра;
  4. для автоматического выполнения группы команд;
  5. для выполнения сложных программных действий?
10. В каком режиме работает с базой данных пользователь:
1. в проектировочном;
  2. в любительском;
  3. в заданном;
  4. в эксплуатационном?
11. В каком диалоговом окне создают связи между полями таблиц базы данных:
1. таблица связей;
  2. схема связей;
  3. схема данных;
  4. таблица данных?
12. Почему при закрытии таблицы программа Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных:
1. недоработка программы;
  2. потому что данные сохраняются сразу после ввода в таблицу;
  3. потому что данные сохраняются только после закрытия всей базы данных?
13. Без каких объектов не может существовать база данных:
1. без модулей;
  2. без отчетов;
  3. без таблиц;
  4. без форм;
  5. без макросов;
  6. без запросов?
14. В каких элементах таблицы хранятся данные базы:
1. в полях;
  2. в строках;
  3. в столбцах;
  4. в записях;
  5. в ячейках?
15. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?
1. пустая таблица не содержит ни какой информации;
  2. пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных;
  3. пустая таблица содержит информацию о будущих записях;
  4. таблица без записей существовать не может.

16. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет полей?
1. содержит информацию о структуре базы данных;
  2. не содержит ни какой информации;
  3. таблица без полей существовать не может;
  4. содержит информацию о будущих записях.
17. В чем состоит особенность поля "счетчик"?
1. служит для ввода числовых данных;
  2. служит для ввода действительных чисел;
  3. данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
  4. имеет ограниченный размер;
  5. имеет свойство автоматического наращивания.
18. В чем состоит особенность поля "мемо"?
1. служит для ввода числовых данных;
  2. служит для ввода действительных чисел;
  3. данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
  4. имеет ограниченный размер;
  5. имеет свойство автоматического наращивания.
19. Какое поле можно считать уникальным?
1. поле, значения в котором не могут повторяться;
  2. поле, которое носит уникальное имя;
  3. поле, значение которого имеют свойство наращивания.
20. Ключами поиска в системах управления базами данных (СУБД) называются:
1. диапазон записей файла БД, в котором осуществляется поиск;
  2. логические выражения, определяющие условия поиска;
  3. поля, по значению которых осуществляется поиск;
  4. номера записей, удовлетворяющих условиям поиска;
  5. номер первой по порядку записи, удовлетворяющей.