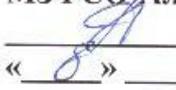


**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Северо-Осетинский медицинский колледж»

Утверждаю  
Зам. директора по учебной работе  
ГБПОУ «Северо-Осетинский  
медицинский колледж»  
МЗ РСО-Алания

 А.Г. Моргоева  
« 08 » 07 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.01 ИНФОРМАТИКА**

По специальности:

31.02.01. Лечебное дело, 3 курс

Форма обучения: очная

Уровень подготовки: базовый

Владикавказ, 2023 г.

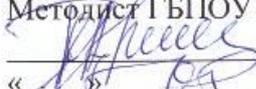
Рассмотрена на заседании ЦМК

Протокол № 10  
от « 14 » 06 2023 г.

Председатель ЦМК  
 С.С. Томаева

Программа разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования для  
специальности **31.02.01. Лечебное дело**

Рассмотрена и одобрена на заседании  
методического совета СОМК

Методист ГБПОУ СОМК  
 Караева А.М.  
« 14 » 06 2023 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:  
ГБПОУ "СОМК" МЗ РСО-А.  
(место работы)

Преподаватель  
(занимаемая должность)

Томаева С.С.  
(инициалы, фамилия)



РЕЦЕНЗЕНТ:  
Зам.директора, ГБУ «Республиканский  
центр оценки качества образования»  
преподаватель информатики  
(занимаемая должность)



Гуриева З.А.  
(инициалы, фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Северо-Осетинский медицинский колледж»**

**Утверждаю**  
**Зам. директора по учебной работе**  
**ГБПОУ «Северо-Осетинский**  
**медицинский колледж»**  
**МЗ РСО-Алания**  
\_\_\_\_\_ **А.Г. Моргоева**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2023 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.01 ИНФОРМАТИКА**

**По специальности:**

**31.02.01. Лечебное дело, 3 курс**

**Форма обучения: очная**

**Уровень подготовки: базовый**

**Владикавказ, 2023 г.**

Рассмотрена на заседании ЦМК

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

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

Программа разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования для  
специальности **31.02.01. Лечебное дело**

Рассмотрена и одобрена на заседании  
методического совета СОМК

Методист ГБПОУ СОМК  
\_\_\_\_\_ Караева А.М.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАЗРАБОТЧИКИ:**

ГБПОУ "СОМК" МЗ РСО-А.  
(место работы)

Преподаватель  
(занимаемая должность)

Томаева С.С.  
(инициалы, фамилия)

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

Зам.директора, ГБУ «Республиканский  
центр оценки качества образования»  
преподаватель информатики  
(занимаемая должность)

Гуриева З.А.  
(инициалы, фамилия)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ЕН.01. Информатика

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01. «Информатика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 31.02.01 «Лечебное дело».

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина является частью математического и общего естественно-научного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины ЕН.01 «Информатика» обучающийся должен **уметь**:

- использовать персональный компьютер (ПК) в профессиональной и повседневной деятельности;
- внедрять современные прикладные программные средства;
- осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет;
- использовать электронную почту.

В результате освоения учебной дисциплины «Информатика» обучающийся должен **знать**:

- устройство персонального компьютера;
- основные принципы медицинской информатики;
- источники медицинской информации;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ;
- принципы работы и значение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене.

Фельдшер должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 88 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 32 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ***ЕН.01. Информатика***

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	120
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	88
в том числе:	
Лекции	24
практические занятия	64
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
оформление мультимедийных презентаций по учебным разделам и темам	12
подготовка к аудиторным занятиям, работа с учебником	8
подготовка рефератов, сообщений	12
Итоговая аттестация в форме зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01. ИНФОРМАТИКА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p align="center"><b>Тема 2.1. Обработка информации средствами Microsoft Excel</b></p>	<p><b><i>Содержание учебного материала</i></b>                      Назначение и интерфейс табличного процессора Microsoft Excel. Создание, редактирование и форматирование табличного документа. Выполнение операций с ячейками. Автозаполнение. Выполнение математических расчетов. Ссылки. Встроенные функции. Способы создания диаграмм.                      Редактирование диаграмм. Вывод табличного документа на печать.</p>	8	1
	<p><b><i>Практические занятия:1-2</i></b>                      . Изучение и настройка программы Microsoft Excel. Создание и заполнение таблиц.                      . Выполнение расчетов. Формулы. Ссылки.</p>	4	
	<p><b><i>Практические занятия:3-4</i></b>                      Базовые технологии в Microsoft Excel. Выполнение автоматических расчетов с помощью мастера функций.</p>	4	
	<p><b><i>Практические занятия:5-6</i></b>                      Построение и редактирование диаграмм и графиков. Оформление страниц и вывод на печать.</p>	4	2
	<p><b><i>Практические занятия:7-8</i></b>                      Создание баз данных в Microsoft Excel. Взаимодействие документов Word и Excel.</p>	4	
	<p><b><i>Практические занятия: 9 -10</i></b>                      Работа со списками и базами данных.</p>	4	
	<p><b><i>Практические занятия:11-12</i></b>                      Использование технологии сводных таблиц в Microsoft Excel для обработки данных в медицинских учреждениях.</p>	4	
<p><b><i>Самостоятельная работа</i></b>                      . Работа с учебником по теме «Обработка информации средствами Microsoft Excel», составление конспекта дополнительного материала.                      . Подготовка сообщения на тему «Вычисления в Excel: формулы и функции».                      . Оформление мультимедийной презентации «Диаграммы и графики в Microsoft Excel».</p>	2		
	2		
	4		

<p><b>Тема 2.2.</b>  <b>Основы медицинской статистики с использованием информационных технологий средствами Microsoft Excel</b></p>	<p><i>Содержание учебного материала</i>  Медицинская статистика. Вопросы информатизации медицинской деятельности.  <i>Практические занятия:13-14</i>  1.организацию и проведения статистического исследования  <i>Практические занятия:15-16</i>  1.Основные понятия статистики: вариационный ряд, абсолютные, относительные и средние величины;  <i>Практические занятия:17-18</i>  Расчёт показателей и графическое изображение на компьютере</p>	<p>4 4 4 4</p>	
<p><b>Тема 2.3. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных Microsoft Access</b></p>	<p><i>Содержание учебного материала</i>  Назначение и интерфейс Microsoft Access. Создание базы данных. Создание и редактирование таблиц. Создание связей между таблицами. Создание запросов, форм. Составление отчётов.  <i>Практические занятия 19-20</i>  . Изучение программного интерфейса Microsoft Access. Создание и редактирование данных и структуры таблиц.  <i>Практические занятия 21-22</i>  Создание запросов, форм. Составление отчётов.  <i>Самостоятельная работа</i>  . Работа с учебником по теме «Обработка информации средствами Microsoft Access», составление конспекта дополнительного материала.  Оформление мультимедийной презентации на тему «Базы данных».</p>	<p>6 4 4 2</p>	<p>1 2</p>

1	2	3	4
<b>Раздел 3. Информационно-коммуникационные технологии в медицине</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 3.1. Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Компьютерные сети: понятие, виды. Глобальная сеть Интернет. Интернет-технологии. Коммуникативные сервисы Интернет. Электронная почта. Информационные сервисы Интернет. Всемирная паутина WWW. Поисковые системы. Технология поиска информации в Интернет. Назначение АИС, их виды. Структура АИС и их роль в обработке баз данных. Информационно-справочные правовые системы «Гарант» и «Консультант плюс».</p>	4	1
	<p><i>Практические занятия: 23-24</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Знакомство с видами компьютерных сетей. Изучение сервисов Интернет, знакомство с коммуникативными сервисами Интернет.</li> <li>. Изучение информационных сервисов Интернет. Технология поиска информации в Интернет.</li> <li>. Знакомство с автоматизированными информационными системами.</li> </ul>	4	2
	<p><i>Самостоятельная работа</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Работа с учебником по теме «Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных», составление конспекта дополнительного материала.</li> <li>. Оформление мультимедийной презентации на тему «Виды поисковых систем».</li> <li>. Подготовка сообщения на тему «Системы электронных платежей, цифровые деньги».</li> <li>. Оформление мультимедийной презентации на тему «Интернет-зависимость – проблема современного общества».</li> </ul>	6	
<b>Тема 3.2. Медицинские информационные системы</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Медицинская информатика. Источники медицинской информации. Классификация медицинских информационных систем. Медицинские приборно-компьютерные системы, их типы. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала.</p>	2	1
	<p><i>Практические занятия: 25-26</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Изучение порядка работы с автоматизированной системой медицинского назначения («Стационар»).</li> <li>. Изучение порядка работы с автоматизированной системой медицинского назначения («Поликлиника»).</li> </ul>	4	2

	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Работа с учебником по теме «Медицинские информационные системы», составление конспекта дополнительного материала.</li> <li>. Оформление мультимедийной презентации на тему «Автоматизированное рабочее место медицинского персонала».</li> <li>. Подготовка сообщения на тему «Телемедицина».</li> </ul>	6	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 4.1. Организация электронного документооборота</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие электронного документооборота. Цели, задачи и принципы перевода документов в электронную форму. Офисное программное обеспечение. Программные комплексы Microsoft Office и OpenOffice. Создание электронных архивов.</p>	2	1
	<p><b>Практические занятия: 27-28</b></p> <p>1. Работа с офисным программным обеспечением для создания медицинской документации: текстовый редактор Microsoft Word.</p> <p><b>Практические занятия: 29-30</b></p> <p>2. Работа с офисным программным обеспечением для создания медицинской документации: табличный процессор Microsoft Excel.</p> <p><b>Практические занятия: 31-32</b></p> <p>Работа с офисным программным обеспечением: программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.</p> <p>3. Работа с офисным программным обеспечением для создания буклетов по медицинской тематике: настольная издательская система Microsoft Publisher.</p> <p>4. Перевод бумажной документации в электронный вид. Сканирование. Работа с программой сканирования и распознавания текста ABBYY FineReader.</p>	4 4 4	2
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление мультимедийной презентации «Электронный документооборот».</li> <li>2. Оформление мультимедийной презентации «Почтовые клиенты».</li> <li>3. Подготовка сообщения на тему «Программы распознавания текста».</li> </ol>	2 2 2	

<b>Тема 4.2. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b> Понятие структурированного представления информации. Цели, задачи и принципы структуризации информации. Понятие базы данных и систем управления базами данных. Классификация баз данных. СУБД Microsoft Access. Справочно-правовые информационные системы. Справочники.	2	1
	<b><i>Самостоятельная работа</i></b> 1. Оформление мультимедийной презентации «Электронный документооборот». 2. Подготовка сообщения на тему «Обзор медицинских справочников Интернета». 3. Создание электронных архивов по данным медицинских справочников.	2 2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и вычислительной техники.

Оборудование учебного кабинета информатики и вычислительной техники:

- рабочие места студентов, оборудованные персональными компьютерами с лицензионным или свободно распространяемым программным обеспечением, соответствующим разделам программы, подключенными к учебной локальной сети;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением и средствами вывода звуковой информации, подключенным к сети Internet и включенным в административную локальную сеть; ● комплект учебно-наглядных пособий – стендов;
- сканеры;
- принтеры;
- мультимедиапроекторы; ● мониторы.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

***Инструктивно-нормативная документация.***

1. Государственные требования к содержанию и уровню подготовки выпускников в области информатики.
2. Законы Российской Федерации об образовании, постановления, приказы, инструкции, информационные письма Министерства образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, соответствующие профилю дисциплины.
3. Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии, в соответствии с профилем кабинета.
4. Перечень материально-технического и учебно-методического оснащения кабинета.
5. Тематический план учебной дисциплины.

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники**

1. Асташова, Т. А. Информатика : учебное пособие / Т. А. Асташова. - Новосибирск : НГТУ, 2021. - 66 с. - ISBN 978-5-7782-4403-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].
- URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778244030.html> (дата обращения: 05.06.2022). - Режим доступа : по подписке.
2. Васильев, В. И. Интеллектуальные системы защиты информации : учебное пособие / В. И. Васильев. 3-е изд. , стереотип. - Москва : Машиностроение, 2021. - 172 с. - ISBN 978-5-907104-99-0.
- Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907104990.html> (дата обращения: 05.06.2022). - Режим доступа : по подписке.
3. Омельченко, В. П. Информатика. Практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 336 с. : ил. - 336 с. - ISBN 978-5-9704-4668-3. - Текст

: электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970446683.html>

4. Омельченко, В. П. Информатика, медицинская информатика, статистика : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 608 с. - ISBN 978-5-9704-5921-8. -

Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].  
- URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459218.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Мураховский В.И. Информатика. Базовый курс: Учебное пособие. – СПб: Питер, 2013.
2. Фридланд А.Я. и др. Информатика и компьютерные технологии. Основные термины. Толковый словарь. 3-е изд., испр. и доп. - М.: АСТ, Астрель, 2009.
3. Научно-образовательный интернет-ресурс по тематике ИКТ "[Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru)" (<http://window.edu.ru>). Разделы: "[Общее образование: Информатика и ИКТ](#)", "[Профессиональное образование: Информатика и информационные технологии](#)".
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки РФ (<http://fcior.edu.ru>).
5. Видеоуроки в сети Интернет (<http://www.videouroki.net>).
6. [http://tct.ru/word/praktik/rab\\_1.htm](http://tct.ru/word/praktik/rab_1.htm)

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания):	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p><b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ использовать персональный компьютер в профессиональной и повседневной деятельности;</li> <li>▪ внедрять современные прикладные программные средства;</li> <li>▪ осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет;</li> <li>▪ использовать электронную почту.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный индивидуальный опрос с использованием наглядного материала (персонального компьютера);</li> <li>□ фронтальный письменный опрос;</li> <li>• выполнение тестовых заданий (компьютерное тестирование);</li> <li>• решение ситуационных задач;</li> <li>• презентация проектов □ подготовка реферативных сообщений</li> <li>• наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением средств вычислительной техники:</li> <li>• текущий контроль в форме отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе студентов.</li> </ul>
<p><b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ устройство персонального компьютера;</li> <li>▪ основные принципы медицинской информатики;</li> <li>▪ источники медицинской информации;</li> <li>▪ методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>▪ базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ;</li> <li>▪ принципы работы и значение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене.</li> </ul>	

#### 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ЭК.01. «Основы финансовой грамотности» проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена – основной профессиональной образовательной программы по специальности 33.02.01 «Фармация» (на базе основного общего образования) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

##### 5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программе, предоставлен в формах, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

Для лиц с нарушением зрения (не менее двух видов):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушением слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):  в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

## **5.2 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Указанные в разделе программы формы и методы контроля и оценки результатов обучения проводятся с учетом возможности обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Предоставляется возможность выбора формы ответа (устно, письменно на бумаге, письменное на компьютере) при сдаче промежуточной аттестации с учетом индивидуальных особенностей. При проведении промежуточной аттестации обучающимися предоставляется увеличенное время на подготовку к ответу

### **5.2. Примерные темы для написания рефератов:**

1. Роль информатики в моей будущей профессии.
2. Информатика в жизни общества.
3. Информатика и медицина.
4. Аппаратное обеспечение ПК
5. Операционная система как основа работы компьютера.
6. Обработка информации средствами Microsoft Word.
7. Использование текстовых процессоров в современном документообороте.
8. Текстовые процессоры и издательские системы.
9. Использование электронных таблиц в современном документообороте.
10. Использование процессоров электронных таблиц в решении задач оптимизации.
11. Базы данных как основа современного мира.
12. Использование баз данных в медицине.
13. Интернет: величайшее благо и страшное зло.
14. Использование систем автоматизированного проектирования (САПР) в медицине.
15. Администрирование и разграничение прав пользователей в локальных компьютерных сетях.

## 1.1 Контрольно-оценочные средства

### Тест «MS Office»

#### Раздел 1. MicrosoftOfficeWord

1. Установите соответствие:

1. Текстовый редактор, 2. Табличный процессор, 3. Редактор создания баз данных
4. Редактор создания презентаций, 5. Графический редактор
6. Редактор позволяющий создавать публикации, бюллетени, визитки, открытки и т.д.

1. Paint
2. Microsoft Power Point
3. Microsoft Word
4. Microsoft Access
5. Microsoft Publisher
6. Microsoft Excel

I	
II	
III	
IV	
V	
VI	

2. С помощью компьютера текстовую информацию можно:

А) хранить, получать, обрабатывать; Б) хранить; В) получать; Г) обрабатывать.

3. Основными функциями текстового редактора являются:

А) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;

Б) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;

В) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста;

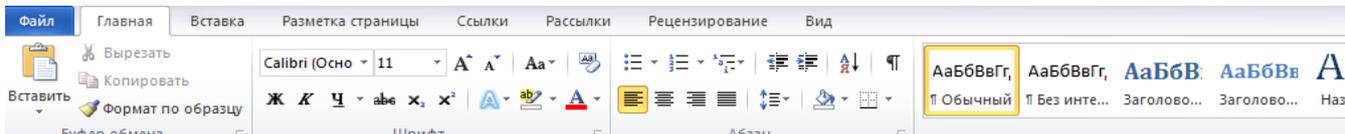
Г) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.



4. В каком меню находится кнопка –  – Диаграмма ?

А) Главная; Б) Вставка; В) Разметка страницы; Г) Ссылки; Д) Вид.

5. К какому из нижеперечисленных редакторов относится данное меню



A) Word; Б) Excel; В) Power Point; Г) Access.

6. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на экране дисплея в позиции определяемой:

- А) задаваемыми координатами;
- Б) положением курсора;
- В) адресом;
- Г) положением предыдущей набранной буквы.

7. При наборе текста одно слово отделяется от другого:

- А) точкой;
- Б) пробелом;
- В) запятой;
- Г) двоеточием.

## Раздел 2. Microsoft Office Excel

1. Укажите, чем обозначены наименование строк на рабочем листе:

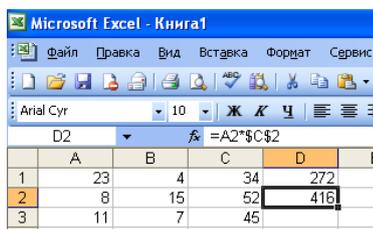
- А) Цифрами;
- Б) Латинскими буквами;
- В) Русскими буквами;
- Г) Латинскими буквами в сочетании с цифрами.

2. Укажите правильный адрес ячейки:

- А) A12C ;
- Б) B1256;
- В) 123C;
- Г) B1A.

3. Электронная таблица – это:

- А) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- Б) устройство компьютера, управляющая его ресурсами;
- В) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- Г) системная программа, управляющая ресурсами компьютера при обработке таблиц.



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

- А) =A2\*C2;
- Б) =\$A\$2\*C3;
- В) =A3\*\$C\$2;
- Г) =A2\*C2.

5. Укажите, какие типы данных не может содержать отдельная ячейка таблицы:

- А) Растровый рисунок;
- Б) оставаться пустой;
- В) число;
- Г) текст.

6. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

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

- А) 5
- Б) 10
- В) 15
- Г) 20

## Раздел 3. Графический редактор Paint.

1. Какой из указанных инструментов позволяет удалять изображения в Paint?

а)



б)



в)



г)



2. Укажите команду графического редактора, которая открывает масштаб?

А) Верхнее меню – Файл Б) Верхнее меню – Палитра В) Верхнее меню – Вид

Г) Верхнее меню – Рисунок

3. Можно ли изменять размер распылителя?

А) Да

Б) Нет

В) Можно, используя верхнее меню

Г) Можно, используя сочетание клавиш

4. Укажите инструмент, открывающий ранее созданный документ.

а)



б)



в)



г)



## ВАРИАНТ 2.

### Раздел 1. Microsoft Office Word

1. Установите соответствие:

I. Текстовый редактор

II. Табличный процессор

III. Редактор создания баз данных

IV. Редактор создания презентаций

V. Графический редактор

VI. Редактор позволяющий создавать публикации, бюллетени, визитки, открытки и т.д.

1. Paint

2. Microsoft PowerPoint

3. Microsoft Word

4. Microsoft Access

5. Microsoft Publisher

6. Microsoft Excel

I	
II	
III	

IV	
V	
VI	

2. Укажите наименование редактора формул в программе Microsoft Word?

- А) Microsoft Clip Gallery;
- Б) Microsoft Excel;
- В) MathCAD;
- Г) Microsoft Equation 3.0.

3. Вырезанный фрагмент текста помещается в:

- А) буфер обмена данными;
- Б) корзину;
- В) специальный файл данных;
- Г) новый документ.

4. Выберите инструмент «Применение полужирного начертания к выделенному тексту».

- А)  Б)  В)  Г) 

5. В каком меню можно найти кнопку  ?

- А) Главная;
- Б) Вставка;
- В) Разметка страницы;
- Г) Рассылки.

6. Меню текстового редактора – это:

- А) подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа;
- Б) часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом;
- В) своеобразное окно, через которое текст просматривается на экране;
- Г) информация о текущем состоянии текстового редактора.

7. Укажите команду запуска редактора формул в программе Microsoft Office Word:

- А) Вставка Объект Microsoft Graph;
- Б) Вставка Объект Microsoft Equation 3.0;
- В) Вставка Объект Microsoft Clip Gallery;
- Г) Вставка Рисунок WordArt.

## Раздел 2. Microsoft Office Excel

1. Для чего предназначена программа Excel?

- А) для обработки электронных таблиц;
- Б) для создания текстовых документов;
- В) для обработки растровых изображений;
- Г) для обработки музыкальных клипов.

2. Результатом вычислений в ячейки С1 будет:

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

- А) 5
- Б) 10
- В) 15
- Г) 20

3. 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.

4. Основными функциями табличного процессора являются:

- А) создание таблиц и выполнение расчетов по ним;
- Б) Редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать;
- В) разработка графических приложений;

5. Данные в электронной таблице не могут быть

- А) числом;
- Б) текстом;
- В) оператором;
- В) формулой.

6. Укажите неправильную формулу:

- А) =O45\*B2
- Б) =K15\*B1
- В) =12A-B4
- Г) A123+O1

### Раздел 3. Microsoft Office Power Point

1. Программа для создания презентации?

- А) PowerPoint
- Б) Paint
- В) Opera
- Г) Все выше перечисленные



2. На какой вкладке находится кнопка ?

- А) Главная;
- Б) Вставка;
- В) Дизайн;
- Г) Анимация.



3. На какой вкладке находится кнопка ?

- А) Главная;
- Б) Вставка;
- В) Дизайн;
- Г) Анимация.



4. На какой вкладке находится кнопка ?

А) Главная;Б) Вставка;В) Дизайн;Г) Анимация.

### ВАРИАНТ 3.

#### Раздел 1. Microsoft Office Word

1. Установите соответствие:

I. Текстовый редактор

II. Табличный процессор

III. Редактор создания баз данных

IV. Редактор создания презентаций

V. Графический редактор

VI. Редактор позволяющий создавать публикации, бюллетени, визитки, открытки и т.д.

1. Paint

2. Microsoft PowerPoint

3. Microsoft Word

4. Microsoft Access

5. Microsoft Publisher

6. Microsoft Excel

I	
II	
III	
IV	
V	
VI	



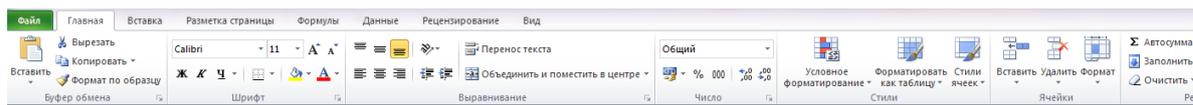
Колонки ?

2. В каком меню находится кнопка — Колонки ?

А) Главная;Б) Вставка;В) Разметка страницы;Г) Ссылки;

Д) Вид.

3. К какому из ниже перечисленных редакторов относится данное меню



А) Word; Б) Excel; В) Power Point; Г) Access.

4. Абзац – это:

А) выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию;

Б) фрагмент текста, начинающийся с красной строки;

В) часть текста, заданная в определенных границах;



А) O45\*B2      Б) =K15\*B1      В) =A12-B4      Г) =A123+O1

### Раздел 5. Графический редактор Paint.

1. Укажите команду графического редактора, которая изменяет палитру?

1. Верхнее меню – Файл
2. Верхнее меню – Палитра
3. Верхнее меню – Правка
4. Верхнее меню – Рисунок

2. Чем отличается инструмент  от инструмента 

1. Инструмент позволяет выделить произвольную область
2. Инструмент позволяет выделить прямоугольную область
3. Выделяет любую область
4. Стирает документ

3. Как скопировать рисунок?

1. Правка – Копировать
2. Нажать одновременно две клавиши Ctrl+C
3. Выделить рисунок – Правка – копировать
4. Выделить рисунок – Рисунок – копировать

4. У какого из перечисленных инструментов нельзя менять толщину линии?

а)  б)  в)  г) 

### ВАРИАНТ 4.

#### Раздел 1. Microsoft Office Word

1. Установите соответствие:

I. Текстовый редактор

II. Табличный процессор

III. Редактор создания баз данных

IV. Редактор создания презентаций

V. Графический редактор

VI. Редактор позволяющий создавать публикации, бюллетени, визитки, открытки и т.д.

1. Paint
2. Microsoft PowerPoint
3. Microsoft Word
4. Microsoft Access

5. MicrosoftPublisher

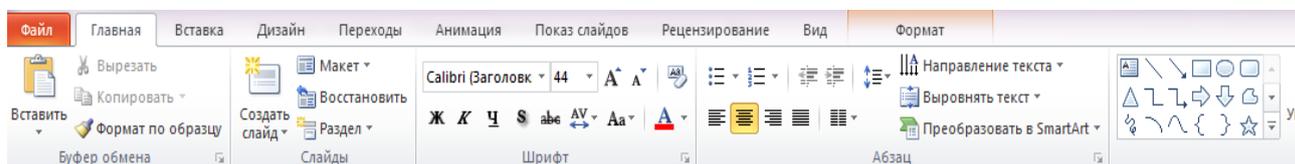
6. MicrosoftExcel

I	
II	
III	
IV	
V	
VI	

2. В каком меню находится кнопка – ?

- А) Главная; Б) Вставка; В) Разметка страницы; Г) Ссылки;
- Д) Вид.

3. К какому из нижеперечисленных редактору относится данное меню



:

- А) Word; Б) Excel; В) Power Point; Г) Access.

4. Клавиша «Backspace» используется для удаления:

- А) символа, стоящего слева от курсора;
- Б) символа, находящегося в позиции курсора;
- В) символа, расположенного справа от курсора;
- Г) целиком всей строки.

5. Устройством вывода текстовой информации является:

- А) Клавиатура;
- Б) Экран дисплея;
- В) дисковод;
- Г) мышь.

6. Текстовый редактор – это программа, предназначенная для:

- А) работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.
- Б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- В) управления ресурсами компьютера при создании документов;
- Г) автоматического перевода с символических языков машинные коды.

7. Какая операция не применяется для редактирования текста:

- А) печать текста;

Б) удаление в тексте неверно набранного символа;

В) вставка пропущенного символа;

Г) форматирование текста.

## Раздел 2. MicrosoftOfficeExcel

1. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

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

A) 5

Б) 10

В) 15

Г) 20

2. Активная ячейка – это ячейка:

A) для записи команд;

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

В) формула в которой содержит ссылки на содержимое зависимой ячейки;

Г) в которой выполняется ввод данных.

3. В ЭТ имя ячейки образуется:

A) из имени столбца

Б) из имени строки

В) из имени столбца и строки

Г) произвольно

4. Электронная таблица – это:

A) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;

Б) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;

В) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами;

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

5. В ЭТ нельзя удалить:

A) имя ячейки

Б) строку

В) столбец

Г) содержимое ячейки

6. Чтобы вставить формульное выражение в ячейку, нужно выделить ячейку и ввести знак:

A) =;

Б) +;

В) СУММА;

Г) ничего.

## Раздел 5. Графический редактор Paint.

1. Чем отличается команда «Сохранить как» от «Сохранить»?

1. Позволяет сохранить файл

2. Позволяет сохранить файл под другим именем и в другом месте

3. Позволяет сохранить рисунок на рабочем столе

4. Позволяет сохранить текстовый документ

2. Как разместить рисунок на рабочем столе?

1. Верхнее меню – Файл – Замостить рисунок Рабочего стола

2. Сохранить рисунок - Верхнее меню – Файл – Замостить рисунок Рабочего стола

1. Верхнее меню – Вид – Замостить рисунок Рабочего стола

2. Сохранить рисунок - Верхнее меню – Вид – Замостить рисунок Рабочего стола

3. Какой инструмент позволяет нарисовать произвольную фигуру?

а)



б)



в)



г)



4. Укажите инструмент позволяющий скопировать текст.

а)



б)



в)



г)

