

Министерство здравоохранения Удмуртской Республики
автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»
(АПОУ УР «РМК МЗ УР»)

УТВЕРЖДЕНО
директором Республиканского
медицинского колледжа
Приказ № 4911-02
от « 04 » 03 2023 г.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

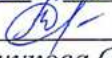
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика
форма обучения: очная

Ижевск
2023

Рекомендовано к утверждению

на заседании МС

Протокол № 8 от 17.02.2023 г.

Зам. директора по УР 
Мясникова С.Л.

Рассмотрено

на заседании ЦМК преподавателей

общефессиональных дисциплин

Протокол № 5 от 06.02.2023 г.

Председатель  Никитина О.В.

Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработан на основе требований ФГОС СПО по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика, положения о формировании контрольно-оценочных средств АПОУ УР «РМК МЗ УР», с учетом рабочей программы дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Организация-разработчик: АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Разработчики:

Эсенкулова О.В., преподаватель Воткинского филиала АПОУ УР «РМК МЗ УР»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОЦЕНИВАНИЮ	6
4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	12
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки результата освоения дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Формой аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет. Итогом является оценка знаний и умений студента по пятибалльной шкале: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

В результате освоения дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

Умения:

У1. Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

У2. Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;

У3. Применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

Знания:

З1. Основные понятия автоматизированной обработки информации;

З2. Общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

З3. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

З4. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З5. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

З6. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.4. Вести медицинскую документацию при выполнении лабораторных исследований с учетом профиля лаборатории.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;

ЛР 2. Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;

ЛР 4. Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;

ЛР 6. Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

ЛР 8. Сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;

ЛР 9. Ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;

ЛР 11. Осознание духовных ценностей российского народа;

- ЛР 12. Сформированность нравственного сознания, этического поведения;
- ЛР 13. Способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;
- ЛР 14. Осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;
- ЛР 16. Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;
- ЛР 19. Готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;
- ЛР 20. Сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- ЛР 23. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;
- ЛР 24. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;
- ЛР 25. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- ЛР 26. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;
- ЛР 27. Сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;
- ЛР 32. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;
- ЛР 34. Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.
- ЛР 35. Понимание и трансляция ценности детства как особого периода жизни человека, проявление уважения к детям, защита достоинства и интересов обучающихся, демонстрация готовности к проектированию безопасной и психологически комфортной образовательной среды, в том числе цифровой.
- ЛР 36. Стремление находить и демонстрировать ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися
- ЛР 37. Признание ценности непрерывного образования, необходимости постоянного совершенствования и саморазвития; управление собственным профессиональным развитием, оценивание собственного жизненного и профессионального опыта
- ЛР 38. Демонстрация готовности к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
- ЛР 39. Проявление ценностного отношения к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии, готовность транслировать эстетические ценности своим воспитанникам
- ЛР 40. Осознание выбора будущей профессии на основе понимания ее ценностного содержания и возможности реализации собственных жизненных планов
- ЛР 41. Проявление гражданского отношения к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных и профессиональных проблем.
- ЛР 42. Стремление к образованию и самообразованию в течение всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Формы контроля и оценки	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОП.08 «Информационные технологии профессиональной деятельности»	УО, Т, ПР, СР.	ДЗ
<p>В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.</p>		

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОЦЕНИВАНИЮ

В результате аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний.

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	- наблюдение и оценка деятельности на практических занятиях; - оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете.
У1. Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.	
У2. Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специальные.	
У3. Применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	Текущий контроль: - опрос. - тестирование. - выполнение заданий на практических занятиях; - выполнение задания в рамках самостоятельной работы Итоговый контроль – дифференцированный зачет, который проводится на последнем занятии и включает в себя контроль усвоения теоретического материала и контроль усвоения практических умений.
Знания:	
31. Основные понятия автоматизированной обработки информации;	
32. Общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;	
33. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	
34. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	
35. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	
36. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 2

Элемент дисциплины	Формы контроля		Проверяемые умения и знания	Формируемые ОК, ПК, ЛР
	Текущий	Промежуточный		
ОП.08. «Информационные технологии профессиональной деятельности»	УО, Т, ПР, СР.	ДЗ	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34, 35, 36	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.4, ЛР1, ЛР6, ЛР9, ЛР12-ЛР14, ЛР16, ЛР19, ЛР20, ЛР23-ЛР26, ЛР34-ЛР 42
Тема 1.1 Аппаратное и программное обеспечение ПК.	УО, ПР № 1		У2 У3 31, 32, 34	ОК 01, ОК 02 ЛР 20, ЛР 23
Тема 1.2 Организация профессиональной деятельности с помощью стандартных прикладных программных средств	УО, ПР № 2, 3, 4, 5 СР № 1		У2, У3 31, 35	ОК 01, ОК 02; ПК 1.4 ЛР 16, ЛР 19, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 32, ЛР 34, ЛР 35, ЛР 36, ЛР 40, ЛР 41, ЛР 42
Тема 2.1 Роль и место информационной безопасности	Т, ПР № 6, 7 СР № 2		У1, У2, У3 34, 36	ОК 02, ОК 09; ПК 1.4; ЛР 1, ЛР 2, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 35, ЛР 37, ЛР 38, ЛР 39, ЛР 40, ЛР 41, ЛР 42
Тема 3.1 Медицинская информационная система. Автоматизированное рабочее место медицинского работника	УО, ПР №8		У1, У2, У3 33, 34, 35, 36	ОК 02, ОК 09; ПК 1.4; ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 40, ЛР 41, ЛР 42

Кодификатор оценочных средств

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Код оценочного средства
Устный опрос	УО
Выполнение заданий практического занятия № n	ПР № n
Тестирование	Т
Задания для самостоятельной работы	СР
Дифференцированный зачет	ДЗ

4.2. Оценка освоения теоретического курса дисциплины

4.2.1. Контрольные вопросы для оценки усвоения знаний.

1. Назначение операционной системы.
2. Основные настройки операционной системы.
3. Определение файловой системы.
4. Элементы графического интерфейса Рабочего стола Windows.
5. Элементы графического интерфейса окна папки Windows.
6. Контекстное меню объектов Windows.
7. Операции с папками и файлами.
8. Назначение Проводника Windows. Способы запуска Проводника.
9. Назначение текстового процессора Word.
10. Виды форматирования текста, абзацев.
11. Виды списков. Способы создания таблиц.
12. Графические объекты в MSWord.
13. Правописание текста.
14. Создание электронных форм.
15. Строки и столбцы в электронной таблице.
16. Координаты ячеек. Строка формул. Добавление и удаление строк и столбцов.
17. Формат ячеек. Автозаполнение ячеек.
18. Формулы в MS Excel. Относительные и абсолютные ссылки.
19. Фильтрация данных.
20. Создание диаграмм и графиков в MS Excel.
21. Понятие и назначение базы данных.
22. Поля базы, записи данных. Типы данных.
23. Фильтрация данных. Объекты данных.
24. Таблицы. Связи между таблицами.
25. Форма, запросы, отчеты СУБД MS Access, способы их создания.
26. Назначение программы MS PowerPoint. Объекты презентации. Дизайн слайдов. Форматы презентации.
27. Показ презентации. Гиперссылки. Управляющие кнопки. Вставка видеоматериалов в презентацию.
28. Назначение графического редактора Paint. Создание рисунка. Вставка графических объектов. Вставка текста в графический редактор. Сохранение и импорт рисунка.
29. Определение понятия глобальной и локальной сети.
30. Составляющие для подключения к сети Интернет. Понятие провайдер и его основные задачи.
31. Способы подключения к Интернет. Назначение модема и его виды.
32. Основные составляющие поисковых машин. Назначение браузера. Наиболее популярные браузеры.
33. Понятия «информационная безопасность, конфиденциальность, целостность, доступность информации». Способы определения достоверности информации. Назначение программы FineReader. Сканирование, распознавание текста. Передача отредактированного документа в различные форматы.
34. Назначение порталов ЕПГУ и РПГУ. Навигация в порталах. Формирование документов на порталах ЕПГУ и РПГУ.
35. Назначение и требования к АРМ медицинского работника. Понятие шаблона документа и его предназначение. Назначение программного комплекса «Поликлиника». Задачи АРМ регистратора. Основные функции АРМ медицинского лабораторного техника. Электронная подпись.
36. Назначение медицинской информационной системы. Функции и свойства МИС. Основные задачи МИС.

4.2.2. Типовые задания для оценки освоенных умений

Для проверки освоенных умений в решении практических ситуаций представлены следующие типовые задания:

1. Файловая система Windows, создание каталогов, файлов, папок, ярлыков:
 - а) Распишите, что является файлом, что является каталогом (рис.1.1):

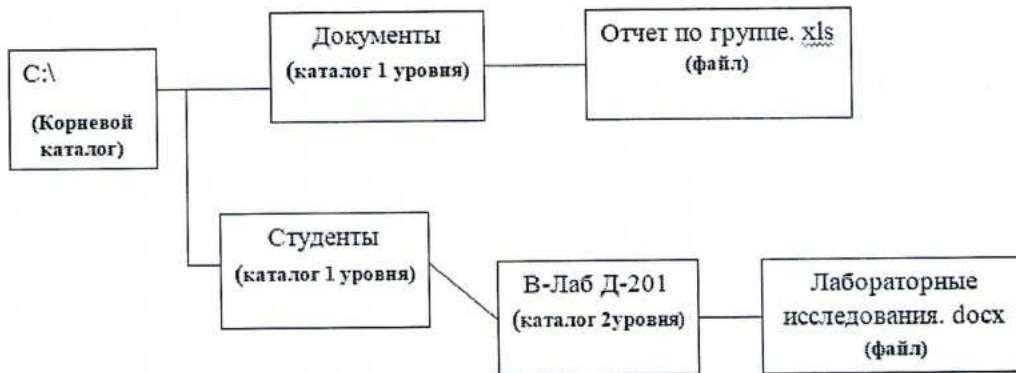


Рисунок 1.1

- б) Пропишите путь к файлу *Лабораторные исследования.docx*

Эталон ответа:

- а)



- б) C:\ Студенты\В-ЛабД-201\Лабораторные исследования, docx

2. Создать и отформатировать таблицу в MS Word по образцу (рис.2):

Пропуски студентов группы (час.)

№	Фамилия, Имя	Пропуски студентов группы (час.)										ВСЕГО
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	
1.	Иванов Иван	16	12	30	4		12	8	12	4		98
2.	Никитина Екатерина	2	4		8	6		10	8	2	4	44
3.	Леконцев Михаил	8	4	2			4		8	4	2	32
4.	Попова Светлана		2		2		2		2		2	10
5.	Воробьева Кристина	6	4			8			12		2	32
ИТОГО:												

Рисунок 2

- а) в названии месяцев изменить направление текста;
- б) вычислить ИТОГО по всем студентам при помощи команды *Макет – Формулы*;
- в) по колонке ВСЕГО создать объемную круговую разрезную диаграмму: подписи данных – у вершины снаружи, легенда слева.

Эталон ответа:

а)

Направление текста - Ячейка таблицы

Ориентация: Горизонтально Вертикально

Образец:

Применить:

	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	ВСЕГО
Иванов Иван	16	12	30	4		12	8	12	4		98
Никитина Екатерина	2	4		8	6		10	8	2	4	44
Леконцев Михаил	8	4	2			4		8	4	2	32
Попова Светлана		2		2		2		2		2	10
Воробьева Кристина	6	4			8			12		2	32
ИТОГО:											

б)

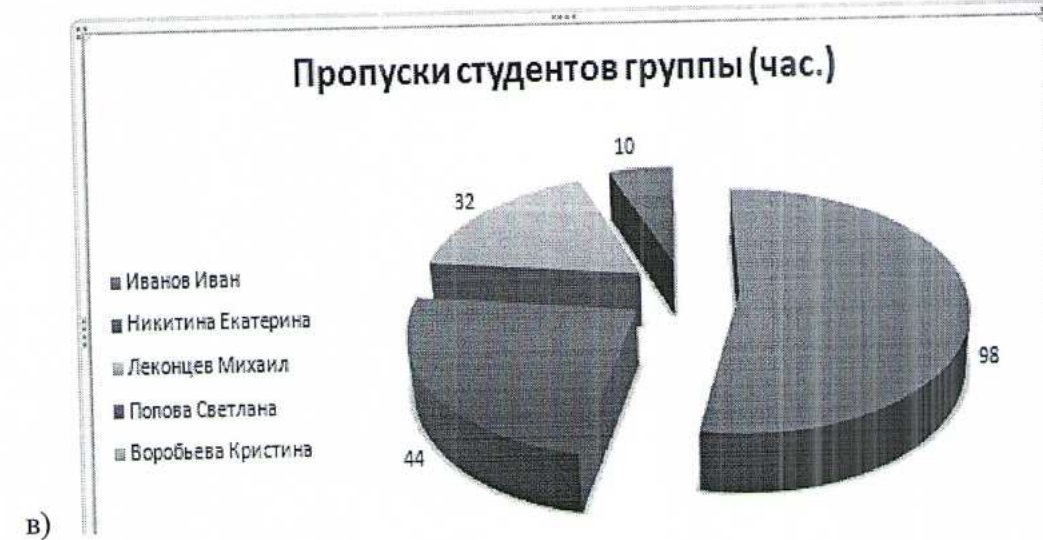
Формула

Формула:

Формат числа:

Вставить функцию:

	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	ВСЕГО
Иванов Иван	12	8	12	4			98
Никитина Екатерина	6		10	8	2	4	44
Леконцев Михаил	4		8	4	2		32
Попова Светлана	2		2		2		10
Воробьева Кристина	8			12		2	32
ИТОГО:							216



4.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.
 Комплекс критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

- демонстрация интереса к отечественному программному обеспечению;
- демонстрация интереса к будущей профессии;
- соблюдение законодательных актов в области информации, информационных технологий и защиты информации;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- умение получать информацию о государственной или муниципальной услуге на федеральных и региональных порталах;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований при работе за персональным компьютером в соответствии с нормами действующих СанПиН.
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательских и проектных работах;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- оценивание и интерпретация информации с разных позиций, распознавание и фиксация противоречия в информационных источниках;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.
- поиск обобщенных способов решения задач, в том числе, осуществление развернутого информационного поиска и постановка на его основе новых (учебных и познавательных) задач;
- нахождение критических аргументов в отношении действий и суждений другого;
- спокойное и разумное отношение к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассмотрение их как ресурс собственного развития;
- выход за рамки дисциплины и целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия на профессиональное развитие.

5. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика.

Освоенные умения:

- У1. Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У2. Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- У3. Применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

Усвоенные знания:

- З1. Основные понятия автоматизированной обработки информации;
- З2. Общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- З3. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- З4. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- З5. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- З6. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Комплект КОС для текущего контроля по дисциплине включает контрольно-оценочные материалы для проверки результатов освоения программы дисциплины. Контрольно-оценочные материалы текущего контроля входят в состав учебно-методических тем дисциплины, хранятся у преподавателя. Применяются различные формы и методы текущего контроля дисциплины (таблица 2). В ходе текущего контроля отслеживается формирование образовательных результатов через наблюдение за деятельностью обучающегося (проявление интереса к дисциплине, олимпиадах; эффективный поиск, отбор и использование дополнительной литературы; работа в команде).

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Рубежный контроль не предусмотрен

IV. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. ЗАДАНИЕ ДЛЯ АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ

Инструкция

Уважаемый студент,

Вам предлагается выполнить один из двух вариантов задания в тестовой форме по «Информационным технологиям в профессиональной деятельности».

Внимательно прочитайте вопрос, выберите верные ответы.

Время выполнения всех заданий – 90 минут.

Оборудование: бумага, ручка, вариант задания

Задания - Приложение 1

4.2. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Формой аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет.

Итогом дифференцированного зачета работы является оценка образовательных результатов по пятибалльной шкале.

4.2.1. УСЛОВИЯ

Промежуточная аттестация проводится на последнем практическом занятии за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

Перечень вопросов, вынесенных на дифференцированный зачет, размещен на сайте АПОУ УР «РМК МЗ УР».

Оценки, полученные в ходе дифференцированного зачета; заносятся преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительных) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

Дифференцированный зачет проводится по подгруппам в количестве до 15 человек. Количество вариантов теста - 2 по 50 вопросов. Задания предусматривают одновременную проверку усвоенных знаний и освоенных умений по всем профессионально значимым темам программы. Ответы предоставляются в письменном виде.

Время выполнения задания – 90 минут.

Оборудование: бумага, ручка, вариант задания.

Литература: во время проведения дифференцированного зачета пользование литературой не предусмотрено.

4.2.2. ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

Вариант 1

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
3	3	3	2	2	2	1	2	4	2
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
3	3	3	1	1	2	1	1	1,2,5	1
21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
3	2	4	4	4	2	1	1	4	3
31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.
2	4	3	5	1	7	1	5	1,2,3,4,5,7,8,9,10	1
41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.
1,2	1,2,3	1	1,2,3	5	5	4	1	1,2,3,4	1,2,5

Вариант 2

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
2	1	3	1	4	6	3	4	1	3
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
4	3	4	3	1	3	4	4	4	1
21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
3	1	3	2	2	2	1,2,4	1	1	2
31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.
4	1	3	1	3	3	1	2	1	1
41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.
2	5	3	4	1	5	2	3	3	4

4.2.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

За каждый верный ответ – 1 балл

Оценка «5» (отлично) – 45-50 баллов;

Оценка «4» (хорошо) – 39-44 баллов;

Оценка «3» (удовлетворительно) – 30-38 баллов;

Оценка «2» (неудовлетворительно) - менее 30 баллов.

4.2.4. ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Результаты дифференцированного зачета оформляется зачетной ведомостью, которая сдается заведующему отделением. Результаты дифференцированного зачета в журнал выставляются и считаются итоговыми независимо от текущей успеваемости студента.

АПОУ УР «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной МЗ УР»	РАССМОТРЕНО на заседании МС Протокол № ____ от ____	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР ____ Мясникова С.Л. « ____ » _____
---	---	--

Промежуточная аттестация
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ
 ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
 Специальность 31.02.03 «Лабораторная диагностика»
 Курс 3

Вариант 1
СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

Выберите правильные ответы

1. ПРОГРАММЫ, КОТОРЫЕ ОБЕСПЕЧИВАЮТ УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ УСТРОЙСТВ И СОГЛАСОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА:
 1. Справочные системы
 2. Служебные программы
 3. Драйверы устройства
 4. Командный процессор

2. НАИБОЛЕЕ ПОПУЛЯРНЫЕ И ЧАЩЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПЕРАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ:
 1. Windows Mobile и Palm OS
 2. Mac OS и Windows Mobile
 3. Microsoft Windows и Linux
 4. Symbian OS и iOS

3. ОСНОВА И ВЕРШИНА ГРАФИЧЕСКОГО ИНТЕРФЕЙСА ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:
 1. Панель задач
 2. Ярлыки
 3. Рабочий стол
 4. Строка меню

4. НАЗВАНИЕ ДИСКА, НА КОТОРОМ НАХОДЯТСЯ ФАЙЛЫ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:
 1. Жесткий
 2. Системный
 3. USB флеш-диск
 4. Магнитный

5. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА - ЭТО:
 1. Прикладная программа
 2. Системная программа
 3. Система программирования
 4. Текстовый редактор

6. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА ЯВЛЯЮТСЯ...
 1. Автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах

2. Создание, редактирование, сохранение и печать текстов
3. Управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
4. Копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста

7. ПРИ НАЖАТИИ НА КНОПКУ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ДИСКЕТЫ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ ПРОИСХОДИТ...

1. Сохранение документа
2. Запись документа на дискету
3. Считывание информации с дискеты
4. Печать документа

8. ФРАГМЕНТ ТЕКСТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD МОЖНО КОПИРОВАТЬ СЛЕДУЮЩИМ СПОСОБОМ

1. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"
2. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; встать в нужное место; вызвать команду "вставить"
3. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать со вставкой"
4. Пометить нужный фрагмент; вызвать команду "копировать"; вызвать команду "вставить"

9. ТЕКСТ, ПОВТОРЯЮЩИЙСЯ ВВЕРХУ ИЛИ ВНИЗУ СТРАНИЦЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD, НАЗЫВАЕТСЯ...

1. Стиль
2. Шаблон
3. Логотип
4. Колонтитул

10. С ЯЧЕЙКАМИ ТАБЛИЦЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD МОЖНО ПРОИЗВОДИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ОПЕРАЦИИ:

1. Скрыть ячейки
2. Объединить ячейки
3. Разбить ячейки
4. Показать ячейки

11. РАСШИРЕНИЕ ФАЙЛА, СОЗДАННОГО В EXCEL:

1. *.xlc
2. *.mdb
3. *.xls
4. *.xcl

12. НЕВЕРНОЕ ИМЯ ЯЧЕЙКИ:

1. C89
2. Имя
3. 765B
4. R3C5

13. В ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЕ НЕЛЬЗЯ УДАЛИТЬ:

1. Столбец
2. Строку
3. Имя ячейки
4. Содержимое ячейки

14. ЯЧЕЙКЕ С ВВЕДЕННЫМ КОДОМ ТОВАРА (НАПРИМЕР, 027659), НЕОБХОДИМО ПРИСВОИТЬ ФОРМАТ

1. Числовой
2. Цифровой
3. Текстовый
4. Денежный

15. ФОРМАТ ЯЧЕЙКИ 10.85:

1. Текстовый
2. Числовой
3. Дата
4. Время

16. ПОЛЕ ТАБЛИЧНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ - ЭТО

1. Совокупность столбцов таблицы
2. Столбец таблицы
3. Совокупность строк таблицы
4. Строка таблицы

17. РЕЖИМ, В КОТОРОМ МОЖНО ВВОДИТЬ ДАННЫЕ В ТАБЛИЦУ:

1. В режиме таблицы
2. В режиме конструктора таблиц
3. В режиме Мастера таблиц
4. В запросе

18. БАЗА ДАННЫХ - ЭТО

1. Совокупность данных со строгой внутренней организацией
2. Набор данных большого объема
3. Совокупность таблиц
4. Информация доступная для использования группой людей

19. КЛЮЧ В БАЗЕ ДАННЫХ БЫВАЕТ:

1. Простым
2. Составным
3. Однозначным
4. Базовым
5. Внешним
6. Внутренним

20. С ПОМОЩЬЮ ЗАПРОСА ВЫБРАТЬ ДАННЫЕ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ СВЯЗАННЫХ ТАБЛИЦ

1. Можно
2. Нельзя

21. ВЫБЕРИТЕ ПРОГРАММУ, КОТОРАЯ ПОЗВОЛЯЕТ СОЗДАВАТЬ МУЛЬТИМЕДИЙНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ (СЛАЙД-ШОУ) И ВХОДИТ В ПАКЕТ ПРОГРАММ MS OFFICE:

1. Word
2. Access
3. PowerPoint
4. Binder
5. Sceduler

22. ДЛЯ ЗАПУСКА POWERPOINT НЕОБХОДИМО ВЫБРАТЬ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СЛЕДУЮЩИХ КОМАНД:

1. Пуск - MS PowerPoint
2. Пуск- Программы- MS PowerPoint
3. Пуск- Программы- Стандартные -MS PowerPoint
4. Пуск- Программы- Стандартные- Служебные -MS PowerPoint

23. КАКИЕ РЕЖИМЫ РАБОТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ ВЫ ЗНАЕТЕ (ВЫБЕРИТЕ ВСЕ ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ):

1. Обычный
2. Черновик
3. Сортировщик слайдов
4. Показ слайдов
5. Веб- презентация
6. Режим заметок

24. В ПРЕЗЕНТАЦИИ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ...

1. Оцифрованные фотографии
2. Звуковое сопровождение
3. Документы, подготовленные в других программах
4. Все вышеперечисленное

25. ДЛЯ ВСТАВКИ РИСУНКА В ПРЕЗЕНТАЦИЮ НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ КОМАНДУ ...

1. Вставка – опция рисунок
2. Вставка – блок Изображения – команда Рисунок
3. Вставка – Разметка страницы – команда Граница страниц
4. Вставка – Объект – Рисунок

26. К РЕДАКТОРАМ РАСТРОВОЙ ГРАФИКИ ОТНОСИТСЯ

1. Microsoft Excel;
2. Paint;
3. Microsoft Word;
4. Microsoft Access

27. ИНСТРУМЕНТ ЗАЛИВКА ПРЕДНАЗНАЧЕН:

1. Для закрашивания выбранным цветом внутренней части произвольной замкнутой области
2. Для рисования с эффектом распыления краски
3. Для рисования гладких кривых линий, соединяющих заданные точки, выбранного цвета и толщины
4. Для закрашивания всей рабочей области

28. ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР PAINT СОХРАНЯЕТ РИСУНКИ ПО УМОЛЧАНИЮ С РАСШИРЕНИЕМ

1. *.png
2. *.bmp
3. *.gif
4. *.jpeg

29. ЧЕГО ИНСТРУМЕНТ КРИВАЯ ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ

1. Рисование эллипса, вписанного в намеченный прямоугольник;

2. Рисования прямоугольника с округленными вершинами;
3. Для рисования закрашенных и незакрашенных прямоугольников и квадратов;
4. Для рисования гладких кривых линий, соединяющих заданные точки, выбранного цвета и толщины

30. ЧТОБЫ ОБРАТИТЬ ЦВЕТА НУЖНО ВЫПОЛНИТЬ КОМАНДУ:

1. Палитра → Обратить цвета
2. Вид → Обратить цвета
3. Рисунок → Атрибуты → Обратить цвета
4. Рисунок → Обратить цвета

31. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА - ЭТО

1. Это программа архивации данных
2. Это аппаратно-программный комплекс, который предназначен для осуществления функции поиска в интернете
3. Это программа для создания интернет-страниц
4. Это программа для создания текстового документа

32. ПЕРЕЧИСЛИТЕ ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ.

1. Полнота, точность
2. Актуальность, скорость поиска
3. Наглядность
4. Все вышеперечисленное

33. СУЩЕСТВУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ГРУППЫ ССЫЛОК

1. Общие
2. Специализированные
3. Общие и специализированные
4. Составные

34. СУЩЕСТВУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ТИПЫ ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ

1. Системы, использующие поисковые роботы
2. Системы, управляемые человеком
3. Гибридные системы
4. Мета-системы
5. Все вышеперечисленные

35. МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА (МИС) – ЭТО

1. Это совокупность информационных, организационных, программных и технических средств, предназначенных для автоматизации медицинских процессов и (или) организаций
2. Это система, построенная на базе компьютерной техники, предназначенная для хранения, поиска, обработки и передачи значительных объёмов информации, имеющая определённую практическую сферу применения
3. Все вышеперечисленное

36. ПЕРЕЧИСЛИТЕ СВОЙСТВА, КОТОРЫМИ ДОЛЖНА ОБЛАДАТЬ МИС:

1. Полнота
2. Надежность
3. Адаптируемость
4. Модифицируемость
5. Модульность построения
6. Удобство эксплуатации

7. Все вышеперечисленное

37. МЕДИЦИНСКИЕ СИСТЕМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО УРОВНЯ - ЭТО:

1. Системы, предназначенные для обеспечения полноценной деятельности здравоохранения страны
2. Системы, предназначенные для обслуживания отдельно взятой территории
3. Системы, предназначенные для компьютерной поддержка работы медицинских работников разных специальностей, которая позволяет повысить качество профилактической и лабораторно-диагностической работы

38. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В МЕДИЦИНСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ, ДОЛЖНА БЫТЬ:

1. Полной
2. Объективной
3. Достоверной
4. Актуальной
5. Все вышеперечисленное

39. НАВЫКИ РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ВЛАДЕТЬ СРЕДНИЙ МЕДИЦИНСКИЙ РАБОТНИК:

1. Уметь работать в программах пакета MS Office
2. Найти данные пациента в базе данных, ввести сведения о посещении
3. Набрать и распечатать рецепт для подписи у лечащего врача
4. Произвести запись пациента к специалистам узкого профиля
5. Работать с электронным вариантом паспорта участка
6. Уметь писать программные коды
7. Пользоваться всеми видами справочников в информационных системах
8. Найти нормативный документ с помощью справочно-правовой системы
9. Найти информацию в Интернете
10. Отправить и получить информацию по электронной почте

40. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО - ЭТО

1. Это общество, в котором большинство работающих связано с информацией, организацией и использованием информационных процессов
2. Объединение людей по интересам, целям, общей деятельности
3. Понятие, обозначающее совокупность общественных отношений, организованных на основе принципа индивидуального потребления

41. ЗА НАРУШЕНИЕ АВТОРСКИХ ПРАВ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ МЕРЫ НАКАЗАНИЯ

1. Административная ответственность
2. Уголовная ответственность
3. Дисциплинарная
4. Все вышеперечисленное

42. ПРИ ЗАЩИТЕ ОТ УТЕЧКИ ДАННЫХ ПРИ РЕЗЕРВНОМ КОПИРОВАНИИ ПРИНИМАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРЫ

1. Двойным шифрованием с разделением доступа к ключам и данным
2. Регламентом резервного копирования и хранения резервных копий БД
3. Разделением прав доступа
4. Дублированием, интеграцией

43. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА - ЭТО

1. Это обмен почтовыми сообщениями с любым абонентом сети Internet
2. Учреждение связи, ведающее пересылкой писем, периодических изданий, посылок, денег
3. Предприятие естественной монополии, производящее и реализующее услуги почтовых отправок местного, внутреннего и международного уровня обслуживания на основе лицензий

44. ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:

1. Посылать сообщение сразу нескольким абонентам
2. Пересылать письма на другие адреса
4. Включить автоответчик, на все входящие письма будет автоматически отсылаться ответ
5. Лично контактировать с адресатом

45. ИМЯ И ДОМЕН ЭЛЕКТРОННОГО ЯЩИКА ОТДЕЛЕНА ДРУГ ОТ ДРУГА СИМВОЛОМ:

1. #
2. *
3. %
4. №
5. @

46. ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ СОСТОИТ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ПРОЦЕДУР

1. Установление связи с компьютером, сетью или системой электронной почты
2. Указание адреса получателя сообщения
3. Подготовка сообщения
4. Отправление сообщения
5. Все вышеперечисленные

47. СТАНДАРТНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ MICROSOFT OFFICE ЯВЛЯЕТСЯ ПОЧТОВЫЙ КЛИЕНТ:

1. The Bat!
2. IncrediMail
3. Thunderbird
4. MicrosoftOutlook

48. ПРИ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ НЕЛЬЗЯ

1. Писать текст только заглавными буквами
2. Тема письма должна быть четко определена
3. Настройте почту так, чтобы каждое ваше письмо содержало подпись
5. Отвечая на вопрос, нужно скопировать вопрос в свое электронное письмо, и только потом писать на него ответ

49. ВЫБЕРИТЕ СЕРВИСЫ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:

1. Gmail.com
2. Mail.ru

3. Pochta.ru
4. Yandex.ru
6. Student.ru

50. ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА ТРЕБУЕТСЯ УКАЗАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДАННЫЕ

1. Логин
2. Пароль
3. Домашний адрес
4. Место работы
5. Мобильный телефон
6. Паспорт

Ижевск
2023

ВФ АПОУ УР «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной МЗ УР»	РАССМОТРЕНО на заседании МС Протокол № _____ от _____	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ Мясникова С.Л. « _____ » _____
--	---	--

Промежуточная аттестация
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ
ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
Специальность 31.02.03 «Лабораторная диагностика»
Курс 3

Вариант 2
СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

Выберите правильные ответы

1. ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ АЛГОРИТМ ЗАПУСКА ПРОГРАММЫ MICROSOFT WORD 2007.

1. Пуск - Все программы - Microsoft Word 2007
2. Пуск - Все программы - Microsoft Office - Microsoft Word 2007
3. Пуск - Все программы - Стандартные - Microsoft Word 2007
4. Пуск - Программы - Microsoft Word 2007

2. ДЛЯ ДОБАВЛЕНИЯ ПУСТОЙ СТРОКИ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ КЛАВИША...

1. Enter
2. Esc
3. Tab
4. Space

3. КОМАНДА ДОБАВЛЕНИЯ НОВОЙ ФИГУРЫ В СОЗДАННЫЙ РИСУНОК SMARTART НАХОДИТСЯ НА ВКЛАДКЕ

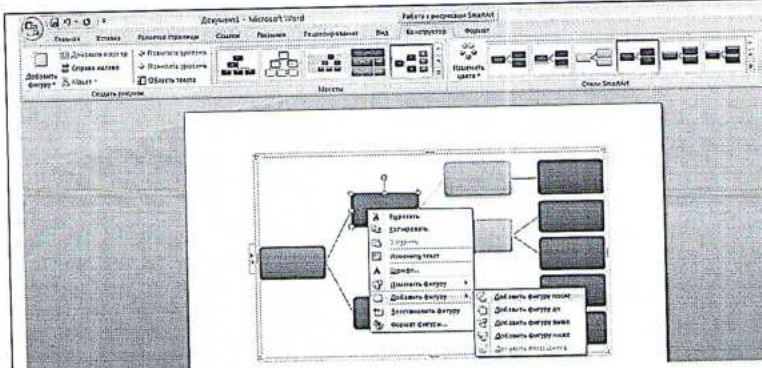


1. Главная
2. Вставка
3. Конструктор
4. Формат

4. КОЛОНТИТУЛ ПРИ ВСТАВКЕ КОЛОНТИТУЛА В ДОКУМЕНТ, НЕ ИМЕЮЩИЙ ТИТУЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ, ПОЯВЛЯЕТСЯ НА СТРАНИЦАХ:

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

5. ПРИ ВЫДЕЛЕНИИ КРАСНОЙ ФИГУРЫ И ВЫБОРЕ КОМАНДЫ ДОБАВИТЬ ФИГУРУ ПОСЛЕ, ФИГУРА КАКОГО ЦВЕТА ПОЯВИТСЯ:



1. Синего
2. Красного
3. Зеленого
4. Сиреневого

6. КОМАНДА ЗАЩИТИТЬ ДОКУМЕНТ ПОЗВОЛЯЕТ...



1. Установить пароль на открытие документа
2. Установить пароль на сохранение документа
3. Ограничить редактирование документа
4. Установить пароль безопасности

7. MICROSOFT EXCEL (MS EXCEL) – ЭТО...

1. Приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов
2. Система управления информацией под контролем операционной системы Windows
3. Программа, предназначенная для обработки электронных таблиц под управлением Windows
4. Программа, предназначенная для создания и редактирования на экране изображений
5. Программы для работы с данными, записанными в таблице

8. В MS EXCEL ЧТОБЫ ПРИСВОИТЬ ЯЧЕЙКЕ ИМЯ, НЕОБХОДИМО:

1. Выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавиатурную комбинацию Ctrl+Shift+F
2. Выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter
3. выделить ее и щелкнуть на строке формул, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter
4. В Excel нельзя присвоить ячейке другое имя
5. Выделить ее и щелкнуть на поле имен, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter

9. В MS EXCEL ЧТОБЫ ВСТАВИТЬ НОВЫЙ СТОЛБЕЦ НУЖНО:

1. Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка
2. Выделить два столбца, между которыми надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка
3. Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Вставить из меню Правка
4. Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбец из

меню Формат

5. Установить указатель мыши в нижнюю часть ячейки и буксировать его при нажатой клавише Shift

10. В MS EXCEL, ЧТОБЫ ПРИСВОИТЬ ЯЧЕЙКЕ АБСОЛЮТНЫЙ АДРЕС НЕОБХОДИМО:

1. Установить курсор в начало адреса ячейки и нажать клавишу F4
2. Проставить знак % перед обозначением столбца и (или) строки
3. Проставить знак \$ перед обозначением столбца и (или) строки
4. Проставить знак \$ после обозначением столбца и (или) строки
5. Проставить знак * после обозначением столбца и (или) строки

11. УКАЖИТЕ НЕВЕРНОЕ УТВЕРЖДЕНИЕ. В ЛЮБУЮ ЯЧЕЙКУ ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЫ МОЖНО ВВЕСТИ ...

1. Формулу
2. Число
3. Текст
4. Графическое изображение
5. Любые символы

12. ВЫБЕРИТЕ ПРИМЕР ФОРМУЛЫ, ПРИМЕНЯЕМОЙ В MS EXCEL:

1. $B1 = A3 * B8 + 12$
2. $A2 + C3 / F7$
3. $=A2 + C3 / F7$
4. $A2 + C3 / f7 =$
5. $=A2 : C3 + F7$

13. СУБД - ЭТО:

1. Оболочка операционной системы, позволяющая более комфортно работать с файлами
2. Набор программ, обеспечивающих работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним
3. Программы, которые позволяют создавать БД, хранить их, модифицировать и т.д.
4. Программы по обслуживанию БД

14. КЛЮЧЕВОЕ ПОЛЕ БАЗЫ ДАННЫХ - ЭТО:

1. Поле типа "Счетчик"
2. Поле, значения которого могут быть типа "Счетчик" или "Числовой"
3. Поле, значения которого уникальны
4. Поле, значения которого логического типа

15. ПОЛЕ ТАБЛИЧНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ - ЭТО:

1. Совокупность столбцов таблицы
2. Столбец таблицы
3. Совокупность строк таблицы
4. Строка таблицы

16. ТАБЛИЦА, В КОТОРОЙ НЕТ ПОЛЕЙ:

1. Содержит информацию о структуре базы данных
2. Не содержит никакой информации
3. Таблица без полей существовать не может
4. Содержит информацию о будущих записях

17. ЗАПРОСЫ ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ

1. Хранения данных базы
2. Ввода данных базы и их просмотра
3. Автоматического выполнения группы команд
4. Отбора и обработки данных базы

18. БАЗА ДАННЫХ НЕ МОЖЕТ СУЩЕСТВОВАТЬ БЕЗ СЛЕДУЮЩИХ ОБЪЕКТОВ

1. Без отчетов
2. Без форм
3. Без запросов
4. Без таблиц

19. ПРЕЗЕНТАЦИЯ POWERPOINT – ЭТО

1. Прикладная программа для обработки электронных таблиц
2. Устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
3. Текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм
4. Демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере

20. ВЫБОР МАКЕТА СЛАЙДА В ПРОГРАММЕ POWER POINT ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ С ПОМОЩЬЮ КОМАНД ...

1. Главная – Макет
2. Формат – Цветовая схема макета
3. Вставка – Дублировать слайд
4. Правка – Макет

21. КОМАНДА НАСТРОЙКИ СМЕНЫ

СЛАЙДОВ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПРОГРАММЫ POWER POINT ПО ЩЕЛЧКУ - ...

1. Показ слайдов – Смена слайдов – Автоматически
2. Показ слайдов – Настройка анимации – После предыдущего
3. Переходы – Смена слайда – По щелчку
4. Показ слайдов – Смена слайдов – По щелчку

22. ВЫПОЛНЕНИЕ КОМАНДЫ **НАЧАТЬ ПОКАЗ СЛАЙДОВ** ПРЕЗЕНТАЦИИ ПРОГРАММЫ POWER POINT ОСУЩЕСТВЛЯЕТ КЛАВИША ...

1. F5
2. F4
3. F3
4. F7

23. ГИПЕРССЫЛКИ В ПРЕЗЕНТАЦИИ – ЭТО

1. Ссылки на эффекты анимации
2. Ссылки на первый и последний слайды презентации
3. Ссылки на другие слайды или объекты
4. Ссылки на смену слайдов презентации

24. К РЕДАКТОРАМ РАСТРОВОЙ ГРАФИКИ ОТНОСИТСЯ





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

25. ИНСТРУМЕНТ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ В ГРАФИЧЕСКОМ РЕДАКТОРЕ PAINT НАЗЫВАЕТСЯ

1. Выбор цветов

2. Распылитель
3. Заливка
4. Кривая





26. С ПОМОЩЬЮ ЭТОГО ИНСТРУМЕНТА НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ МОЖНО НАРИСОВАТЬ ЭЛЛИПС:

1. 
2. 
3. 
4. 

27. РИСУНОК В ГРАФИЧЕСКОМ РЕДАКТОРЕ PAINT МОЖНО СОХРАНИТЬ С КАКИМ РАСШИРЕНИЕМ:

1. *.dib
2. *.jif
3. *.rtf
4. *.png

28. НАДПИСЬ НА РИСУНКЕ МОЖНО СОЗДАВАТЬ С ПОМОЩЬЮ КНОПКИ

1. 
2. 
3. 
4. 

29. ПРОГРАММА FINE READER ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ:

1. Считывания машинописной информации
2. Считывания рисунков
3. Считывания таблиц
4. Считывания рукописного текста

30. ДЛЯ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ FINE READER ТРЕБУЕТСЯ:

1. Модем
2. Сканер
3. Принтер
4. CD-Rom

31. ОТСКАНИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ СОХРАНЯЕТСЯ В ПРОГРАММЕ FINE READER В СЛЕДУЮЩИХ ФОРМАТАХ:

1. В виде диаграммы
2. В виде электронной таблицы
3. В виде графического изображения
4. В виде распознанного текста

32. ДЛЯ УДАЛЕНИЯ СТРАНИЦЫ ИЗ ПАКЕТА ПРОГРАММЫ FINE READER:

1. Выбрать его слева и нажать кнопку Delete
2. Выбрать его слева и нажать кнопку Esc

3. Выбрать его слева и нажать кнопку Enter
4. Нажать Ctrl + F4

33. ГЛОБАЛЬНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ - ЭТО:

1. Совокупность хост-компьютеров и файл-серверов
2. Множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания
3. Совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных с помощью каналов связи в единую систему
4. Система обмена информацией на определенную тему

34. КОРПОРАТИВНУЮ СЕТЬ НАЗЫВАЮТ:

1. Локальная
2. Отраслевая
3. Глобальная
4. Региональная

35. БРАУЗЕР – ЭТО ...

1. Игра
2. Архиватор
3. Обозреватель
4. База данных

36. БЛАГОДАРЯ ЭТОМУ ПРОТОКОЛУ СТАЛО ВОЗМОЖНЫМ ОБЪЕДИНЕНИЕ РАЗНОРОДНЫХ ПО АРХИТЕКТУРЕ СЕТЕЙ

1. FTP
2. DNS
3. IP
4. HTTP

37. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩАЯ УСЛУГИ В ПРИСОЕДИНЕНИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К СЕТИ INTERNET:

1. Провайдер
2. Хост-машина
3. Домен
4. Сервер

38. АББРЕВИАТУРА WWW НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ ОЗНАЧАЕТ:

1. Wide worl web
2. World Wide Web
3. Web world wide
4. Web wide world

39. САМЫЙ ПОПУЛЯРНЫЙ ИНТЕРНЕТ-ПОИСКОВИК В РОССИИ:

1. Яндекс
2. Ru.net
3. Google
4. ВКонтакте

40. В СООТВЕТСТВИИ С ИЕРАРХИЧЕСКИМ ПРИНЦИПОМ МЕДИЦИНСКИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ (МИС) ДЕЛЯТСЯ НА:

1. Уровни: базовый, учреждений и территориальный
2. Первую, вторую и третью категории

3. Простые, сложные и смешанные информационные системы
4. Детерминированные, стохастические и смешанные МИС
5. Линейные, разветвленные и циклические виды

41. СПРАВОЧНИК ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ОТНОСИТСЯ К СЛЕДУЮЩЕМУ ТИПУ МЕДИЦИНСКИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ:

1. Приборно-компьютерные
2. Информационно-справочные
3. Обучающие
4. Научные
5. Региональные

42. ОБЩАЯ СТРУКТУРА МЕДИЦИНСКОЙ ПРИБОРНО-КОМПЬЮТЕРНОЙ СИСТЕМЫ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:

1. Устройство съема информации, приемник, устройство регистрации
2. Устройства съема информации, усилитель и устройство регистрации
3. Генератор сигнала, усилитель и устройство контроля уровня сигнала
4. Генератор сигнала, передатчик, приемник сигнала и регистрирующее устройство
5. Аппаратуру съема информации, вычислительное средство и аппаратуру реализации лечебных воздействий

43. ДЛЯ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО СИГНАЛА В СЕРИЮ ЦИФРОВЫХ СИГНАЛОВ, КАК ПРАВИЛО, ИСПОЛЬЗУЮТ:

1. Усилитель электрических сигналов
2. Декодирующее устройство
3. Аналогово-цифровой преобразователь
4. Кодированное устройство
5. Цифрово-аналоговый преобразователь

44. МЕДИЦИНСКИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ:

1. Создание справочников путем упорядочивания медицинской информации
2. Обработки медико-биологических данных
3. Обработки лабораторных исследований
4. Поиска и выдачи медицинской информации по запросу пользователя
5. Проведения статистического анализа

45. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ – ЭТО:

1. Совокупность программных и аппаратных средств компьютера позволяющих работать с документами в электронном виде
2. Единый механизм движения документов, созданных с помощью компьютерных средств, как правило, подписанных электронной цифровой подписью, а также способ обработки этих документов с помощью различных электронных носителей
3. Отправка документов по электронной почте
4. Работа с документами в сети Интернет

46. В РЕЖИМЕ OFF-LINE НЕЛЬЗЯ ПРОВОДИТЬ:

1. Телемедицинские консультации
2. Телемедицинское обучение
3. Видеоконференцию
4. Отправку сообщений по электронной почте
5. Все вышеперечисленное

47. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО– ЭТО:

1. Рабочее место медицинского работника, оснащенное персональным компьютером
2. Компьютерная информационная система, предназначенная для автоматизации всего технического процесса медицинского работника соответствующей специальности и обеспечивающая информационную поддержку при принятии диагностических и тактических решений
3. Рабочее место медицинского работника, оснащенное персональным компьютером и Интернетом
4. Рабочее место медицинского работника, оснащенное техническими устройствами

48. К ТЕЛЕМЕДИЦИНСКИМ ТЕХНОЛОГИЯМ ОТНОСЯТ:

1. Искусственный интеллект
2. Мобильную связь 4g
3. Телеметрию
4. 3d-принтеры

49. АРМ НЕ ВКЛЮЧАЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ:

1. Ведение электронной истории болезни (электронной медицинской карты)
2. Учет пациентов, формирование электронной картотеки, быстрый поиск необходимой информации
3. Внесение сведений о повышении квалификации
4. Назначения лекарственных средств в соответствии с их реестром (РЛС)

50. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:

1. ivanov44#yandex.ru
2. ivanov44*yandex.ru
3. ivanov44@yandex.com
4. ivanov44@yandex.ru

Ижевск
2023