

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Управление цифровой трансформации образования

«СОГЛАСОВАНО»:

Начальник управления
по дополнительному
и непрерывному медицинскому
образованию, к.п.н., доцент
Н.Ф. Уфимцева

«20»

06

2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Первый проректор, доктор медицинских наук, доцент
Т.В. Бородулина

«20»

06

2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ЦИФРОВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛА»

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

«МЕНЕДЖМЕНТ»

Трудоемкость: 36 часов.

Форма обучения: заочная

г. Екатеринбург,
2025 год

Состав рабочей группы по разработке дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (ДПП ПК) «Цифровые компетенции: современные инструменты для профессиональной деятельности»

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, звание	Занимаемая должность	Место работы
1.	Ткаченко Татьяна Яковлевна	к.т.н., доцент	Начальник управления цифровой трансформации образования (УЦТО)	ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России
2.	Шестакова Анастасия Александровна	-	Заместитель начальника УЦТО	ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Программа обсуждена и одобрена на Учёном совете УГМУ от «20» июня 2025 г. протокол № 13.

Рецензент: Трофимова Татьяна Юрьевна – руководитель направления инфокоммуникационных технологий и автоматизации процессов ООО МО «Новая больница».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Планируемые результаты обучения.
3. Учебный план.
4. Календарный учебный график.
5. Рабочие программы учебных модулей.
6. Организационно-педагогические условия реализации ДПП.
7. Требования к аттестации.
8. Контрольно-измерительные материалы.

СОКРАЩЕНИЯ

ДОТ – дистанционные образовательные технологии
ДПП – дополнительная профессиональная программа
ЗУН – знания, умения, навыки
И/А - итоговая аттестация (экзамен или зачёт)
Л – лекции
ОПК – общепрофессиональные компетенции
П/А- промежуточная аттестация.
ПЗ – практические занятия
ПК – повышение квалификации
СДО – система дистанционного обучения
СР – самостоятельная работа
Т/К – текущий контроль
УК – универсальные компетенции
ЭОР – электронный образовательный ресурс
ЭУК – электронный учебный курс

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148 н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
3. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»»
6. Приказ Министерство здравоохранения РФ от 03.08.2012 г. № 66 н г. Москва «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путём обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях».
7. Приказ Министерство здравоохранения СР РФ от 23.07.2010 г. № 541 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (ред. от 09.04.2018).
8. Приказ № 206-н Минздрава Российской Федерации от 02.05.2023 г. «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием» (с изменениями. Приказ от 19.02.2024 № 72 н).
9. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения в сетевой форме»).
10. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарт высшего образования -бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».
11. Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями).
12. Устав ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России от 06 июня 2016 г. приказ № 341.
13. Положение от 15 сентября 2023 г. № 2 «Об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России».

1.2. Требования к слушателям.

Лица, обладающие базовыми навыками работы с компьютером, использующие основные офисные программы в профессиональной деятельности, готовые к освоению новых технологий и стремящиеся к профессиональному развитию.

1.3. Форма обучения: заочная. Технологии: дистанционные образовательные технологии в СДО MedSpace.

1.4. Цель ДПП ПК: формирование и развитие компетенций в сфере применения информационных технологий для повышения эффективности профессиональной деятельности в условиях цифровой трансформации.

Задачи ДПП ПК:

1. Освоение работы с офисными приложениями и цифровым инструментарием на уровне продвинутого пользователя.
2. Развитие навыков создания и редактирования электронных документов.
3. Знакомство с системами электронного документооборота и их функционалом.
4. Обучение основам информационной безопасности и защиты данных.
5. Изучение эффективных способов и инструментов коммуникации в цифровой среде.
6. Совершенствование навыков самообучения и адаптации к новым технологиям.
7. Расширение профессионального кругозора в сфере информационных технологий.

Характеристика профессиональной деятельности: организация работы с документами.

Уровни квалификации: В/01.5.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты обучения направлены на формирование необходимых знаний, умений и навыков специалиста в области менеджмента.

Соответствие трудовых функций и умений при освоении ДПП «Цифровые компетенции: современные инструменты для профессиональной деятельности»

Код	Трудовая функция	Необходимые умения
А/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
В/01.5	Организация работы с документами	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

2.2. Компетенции, совершенствуемые в процессе освоения ДПП «Цифровые компетенции: современные инструменты для профессиональной деятельности» в соответствии с трудовыми функциями:

- ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**2.3. Контролируемые знания, умения и навыки, направленные на формирование компетенций
в соответствии с трудовыми функциями**

№ п/п	Трудовые функции профессиональной деятельности педагога профессионального обучения, профессионального и дополнительного образования во время освоения программы ПК	ЗУН, которые должен закрепить преподаватель при освоении программы (из профессионального стандарта педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования)			На формирование каких компетенций направлены ЗУН, составляющими каких компетенций они являются	Формы аттестации ЗУН
		Знания	Умения	Навыки (трудовые действия)		
	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации	Знать основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах	Осуществлять социальное взаимодействие	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	УК-3. УК-4.	Тестовый контроль. Проверка усвоения навыков
	В/01.5 Организация работы с документами	Знать принципы работы современных информационных технологий Знать основы информационной безопасности на рабочем месте	Применять навыки создания электронных документов, работать с текстом, таблицами, рисунками и диаграммами	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Использовать современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	ОПК-6	Тестовый контроль. Проверка усвоения навыков

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

3.1. Трудоёмкость и срок освоения ДПП: 36 часов (3 недели).

3.2. Режим занятий: занятия могут проводиться в любой день недели, включая воскресные.

№ п/п	Название учебного модуля, раздела учебного модуля	Трудоёмкость (акад. час)	Виды учебных занятий и учебных работ		Формируемые компетенции	Форма контроля
			Л	ПЗ		
1	Учебный модуль № 1 «Работа с документами в цифровой среде»					
1.1.	Особенности работы с программами семейства Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	4	1	3	ОПК-6	Т/К
1.2.	PDF - универсальный формат для документооборота	2	-	2	ОПК-6	Т/К
1.3.	(МОДУЛЬ для АУП) Системы электронного документооборота. Общие сведения. Знакомство с работой	3	1	2	ОПК-6	Т/К
1.4.	Введение в искусственный интеллект. Понятие языковых моделей. Формулирование и оптимизация запросов для повышения точности и качества ответов моделей	3	1	2	УК-4	Т/К
Трудоёмкость учебного модуля № 1		12	3	9		П/А
2	Учебный модуль № 2 «Цифровые системы и сервисы сбора, хранения и обмена информацией»					
2.1.	Облачные хранилища. Работа с документами в онлайн среде. Google Drive, Yandex документы, Microsoft 365	3	1	2	ОПК-6	Т/К
2.2.	Российские и зарубежные онлайн формы сбора данных	3	1	2	ОПК-6	Т/К

№ п/п	Название учебного модуля, раздела учебного модуля	Трудоемкость (акад. час)	Виды учебных занятий и учебных работ		Формируемые компетенции	Форма контроля
			Л	ПЗ		
2.3.	Полезные функции электронной почты	3	1	2	УК-4	Т/К
2.4.	(МОДУЛЬ для ИНСТИТУТОВ) Система дистанционного обучения MedSpace, ее возможности для взаимодействия со студентами. Виды образовательного контента	3	1	2	ОПК-6	
2.5.	(МОДУЛЬ для ИНСТИТУТОВ) Системы управления образовательным процессом. Возможности мониторинга данных о студентах. Личный кабинет студента	3	1	2	ОПК-6	
2.6.	Вебинарные платформы – инструмент корпоративных коммуникаций	3	1	2	УК-3	
Трудоёмкость учебного модуля № 2		18	6	12		П/А
3	Учебный модуль № 3 «Информационная безопасность и организация информационно-технологического сопровождения деятельности сотрудников»					
3.1	Основы информационной безопасности	3	1	2	УК-3	Т/К
3.2	Единая учетная запись сотрудника УГМУ	1	-	1	ОПК-6	Т/К
3.3	Организационная структура цифрового блока университета, порядок осуществления технической поддержки	1	-	1	УК-3	Т/К
Трудоёмкость учебного модуля № 3		5	1	4		П/А
Итоговая аттестация		1		1		Зачет
Общая трудоёмкость ДПП		36	10	26		

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Название учебного модуля	Недели		
		1 неделя	2 неделя	3 неделя
1	Учебный модуль № 1 «Работа с документами в цифровой среде»	12	-	-
2	Учебный модуль № 2 «Цифровые системы и сервисы сбора, хранения и обмена информацией»	-	12	6
3	Учебный модуль № 3 «Информационная безопасность и организация информационно-технологического сопровождения деятельности сотрудников»	-	-	5
	Итоговая аттестация	-	-	1
	Общая трудоёмкость программы (36 академических часов)	12	12	12

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

5.1. Учебный модуль № 1 «Работа с документами в цифровой среде»

Цель модуля: Формирование знаний о возможностях цифровой обработки деловой информации, навыков создания электронных документов, работы с текстом, таблицами, рисунками и диаграммами.

№	Наименование разделов
1.1.	Особенности работы с программами семейства Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
1.2.	PDF - универсальный формат для документооборота
1.3.	(МОДУЛЬ для АУП) Системы электронного документооборота. Общие сведения. Знакомство с работой
1.4.	Введение в искусственный интеллект. Понятие языковых моделей. Формулирование и оптимизация запросов для повышения точности и качества ответов моделей

Образовательные технологии при организации освоения учебного модуля № 1 «Работа с документами в цифровой среде»: интерактивные лекции с применением мультимедиа, видео, дистанционные образовательные технологии.

Фонд оценочных средств по проверке компетенций (ОПК-6, УК-4): тест, совместное обсуждение выполненных заданий обучающихся (семинар/форум/чат).

Форма промежуточной аттестации по модулю: тест.

5.2. Учебный модуль № 2 «Цифровые системы и сервисы сбора, хранения и обмена информацией»

Цель модуля: Совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной работы с данными в онлайн среде и применения цифровых коммуникаций.

№	Наименование разделов
1.1.	Облачные хранилища. Работа с документами в онлайн среде. Google Drive, Yandex документы, Microsoft 365
1.2.	Российские и зарубежные онлайн формы сбора данных
1.3.	Полезные функции электронной почты
1.4.	(МОДУЛЬ для ИНСТИТУТОВ) Система дистанционного обучения MedSpace, ее возможности для взаимодействия со студентами. Виды образовательного контента
1.5.	(МОДУЛЬ для ИНСТИТУТОВ) Системы управления образовательным процессом. Возможности мониторинга данных о студентах. Личный кабинет студента
1.6.	Вебинарные платформы – инструмент корпоративных коммуникаций

Образовательные технологии при организации освоения учебного модуля № 2 «Цифровые системы и сервисы сбора, хранения и обмена информацией»: интерактивные лекции с применением мультимедиа, дистанционные образовательные технологии.

Фонд оценочных средств по проверке компетенций (ОПК-6, УК-3, УК-4): критерии оценки выполнения практических заданий, тест

Форма промежуточной аттестации по модулю: тест.

5.3. Учебный модуль № 3 «Информационная безопасность и организация информационно-технологического сопровождения деятельности сотрудников»

Цель модуля: Формирование знаний об основах информационной безопасности на рабочем месте, структуре, функциях и инструментах информационно-технической техподдержки сотрудников УГМУ.

№	Наименование разделов
3.1.	Основы информационной безопасности
3.2.	Единая учетная запись сотрудника УГМУ
3.3.	Организационная структура цифрового блока университета, порядок осуществления технической поддержки

Образовательные технологии при организации освоения учебного модуля № 3 «Информационная безопасность и организация информационно-технологического сопровождения деятельности сотрудников»: интерактивные лекции с применением мультимедиа, дистанционные образовательные технологии.

Фонд оценочных средств по проверке компетенций (ОПК-6, УК-3): критерии оценки выполнения практических заданий, тест.

Форма промежуточной аттестации по модулю: тест.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

6.1.1. Основная литература:

1) Положение об организации применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (приказ от 28.07.2020 г., № 252-р)

2) Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019: учебное пособие для СПО / А. Е. Журавлев. – 3-е изд., стер. – М.: Издательство Лань, 2022. – 124 с.

3) Упражнения по текстовому редактору Word. [Текст] / Л. А. Анеликова. – М.: Солон-пресс, 2010. 128 с.

4) Excel для менеджера и экономиста в примерах [Текст] / А. О. Коцюбинский, С. В. Грошев. - Москва : ГроссМедиа, 2004. – 300 с.: ил.

5) Облачные технологии. Учебное пособие для вузов [Текст] / А. Н. Баланов. – М.: Издательство Лань, 2024. – 204 с.

6) Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики [Текст] / М. П. Бобылева. Москва: Термика, 2019. - 467 стр.: ил.

6.1.2. Дополнительная литература:

1) Бейкер, П. ChatGPT для чайников / Пэм Бейкер. – 1-е изд. – М.: For Dummies, 2023. – 176 с.

2) Пример оформления презентаций

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Банк нормативно-методических документов по ЭО УГМУ - <https://usma.ru/cifrovoj-universitet/upravlenie-cifrovoj-transformacii/bank-normativno-metodicheskikh-dokumentov/>

6.2. Материально – технические условия реализации ДПП:

Программное обеспечение:

1. СДО MedSpace
2. MS Office
3. Adobe Acrobat
4. Платформы видеоконференцсвязи
 - Доступ в сеть Интернет.
 - Регистрация слушателей в СДО MedSpace.

6.3. Кадровые условия реализации ДПП

№ п/п	ФИО	Должность	Основной сотрудник (осн.), внутреннее совм. (внутр.), внешний совместитель (внеш.) и доля ставки	Учёная степень Учёное звание	Специальность по диплому (бакалавриат, специалитет, магистратура, интернатура, ординатура, аспирантура)	Стаж преподавания дисциплины (с какого года)	Повышение квалификации
1.	Ткаченко Татьяна Яковлевна	Начальник Управления цифровой трансформации образования (УЦТО)	осн	к.т.н., доцент	Инженер-электрик по специальности «Автоматика, телемеханика и связь», Докторантура по специальности 05.13.01 Системный анализ, управление и обработка информации	2024	Университет будущего. Цифровизация образовательной деятельности, Московская школа управления Сколково, 2022 «Искусственный интеллект и нейросети в методической работе педагога» (72 час.), Западно-Сибирский центр профессионального обучения, г. Ханты-Мансийск, 2025 Модель образования медицинского университета (136 час.), Московская школа управления Сколково, 2025
2.	Шестакова Анастасия Александровна	Заместитель начальника Управления цифровой трансформации образования (УЦТО)	осн		Экономист. Экономика труда, управление персоналом	2024	1. «Цифровые технологии в преподавании профильных дисциплин» (144 час.), Иннополис, 2021 2. Практический мастер-класс «Цифровые инструменты преподавателя» (16 час.), Иннополис, 2023 3. «Подготовка проактивных менеджеров по развитию IT-продуктов и проектов с использованием языка

							<p>программирования Python» (диплом о профессиональной переподготовке), Екатеринбург: УрФУ, 2024</p> <p>4. «Искусственный интеллект и нейросети в методической работе педагога» (72 час.), Западно-Сибирский центр профессионального обучения, г. Ханты-Мансийск, 2025</p> <p>Модель образования медицинского университета (136 час.), Московская школа управления Сколково, 2025</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

7. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

Формы аттестации:

7.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки правильности формирования практических умений, совместного обсуждения выполненных заданий обучающимися (семинар/форум/чат) и тестирования.

7.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме интерактивного тестирования. Тесты для промежуточной аттестации состоят из интерактивных вопросов (перенос слов, соотнесение, составление последовательностей).

7.3. Итоговая аттестация по ДПП проводится в форме зачета и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку обучающегося в соответствии с планируемыми результатами обучения (тестирование). Проводится в формате комплексного теста из вопросов, выбранных случайным образом из банка вопросов каждого модуля.

7.4. Обучающийся допускается к итоговой аттестации после освоения ДПП в объеме, предусмотренном учебным планом.

7.5. Обучающийся, освоивший ДПП и успешно прошедший итоговую аттестацию, получает документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

8. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8.1 Контрольно-измерительные материалы (КИМ)

ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ

Модуль 1 «Работа с документами в цифровой среде»

1. Какая программа семейства Microsoft предназначена для создания и редактирования текстовых документов?
A) Microsoft Excel
B) Microsoft Word
C) Microsoft PowerPoint
D) Microsoft Access
2. В Microsoft Word для изменения шрифта текста необходимо перейти к вкладке:
A) Главная
B) Вставка
C) Рецензирование
D) Разметка страницы
3. В Excel для автоматического суммирования чисел удобно использовать:
A) Функцию VLOOKUP
B) Формулу СУММ
C) Диаграмму
D) Макрос
4. В Excel для закрепления области при прокрутке используют:
A) Диаграмму
B) Условное форматирование
C) Заморозку панелей
D) Вставку фильтра
5. В Word создается нумерованный список с помощью (выберите несколько вариантов):
A) Использования кнопки "Автоформат"
B) Кнопки "Плюс"
C) Кнопки "Нумерация" на вкладке "Главная"
D) Вставки таблицы
6. В Excel для поиска определенного значения в таблице используют:
A) Фильтр
B) Функцию ЕСЛИ
C) Функцию ВПР (VLOOKUP)
D) Диаграмму
7. В Word чтобы вставить таблицу, нужно перейти к вкладке:
A) Вставка
B) Рецензирование
C) Главная
D) Разметка страницы
8. В Excel для автоматического формирования диаграмм необходимо:

- A) Выбрать данные и вставить диаграмму через вкладку "Вставка"
- B) Значки "Диаграмма" на панели быстрого доступа
- C) Ввести функцию "Диаграмма" в ячейке
- D) Вставить изображение

9. В PowerPoint для изменения порядка слайдов используют:

- A) Вкладку "Вид"
- B) Панель слайдов слева
- C) Вкладку "Дизайн"
- D) Вкладку "Анимации"

10. В Word для сохранения документа используется сочетание клавиш:

- A) Ctrl + C
- B) Ctrl + S
- C) Ctrl + V
- D) Ctrl + P

11. В Excel для отображения числовой суммы выбранных ячеек используют:

- A) Статическую функцию
- B) Автоматический результат в строке состояния
- C) Вкладку "Вид"
- D) Вставку новой строки

12. Что из перечисленного является основным элементом презентации PowerPoint?

- A) Документ
- B) Макрос
- C) Слайд
- D) Рабочая книга

13. В Word для изменения межстрочного интервала используют:

- A) Вкладку "Главная" → "Интервал"
- B) Вставка → "Интервал"
- C) Разметка страницы → "Межстрочный интервал"
- D) Рецензирование → "Межстрочный интервал"

14. В Excel для копирования форматы ячеек используют:

- A) Кнопку "Копировать"
- B) Инструмент "Формат по образцу" (Панель кистей)
- C) Вкладку "Диспетчер"
- D) Вставку специальную → "Форматы"

15. Для презентаций в PowerPoint удобнее всего использовать:

- A) Мастер слайдов
- B) Шаблоны дизайна
- C) Формулы
- D) Макросы

16. В Word можно вставить изображение через вкладку:

- A) Вставка
- B) Главная
- C) Разметка

D) Обзор

17. Для автоматического применения формулы в Excel используют:

- A) Формулы с начальным "=", например, "=A1+B1"
- B) Ввод чисел вручную
- C) Поместить формулу в ячейку через контекстное меню
- D) Использовать только функции, не формулы

18. В PowerPoint при демонстрации презентации слайдсменяется автоматически через:

- A) Вкладка "Показ слайдов" → "Настройка времени"
- B) Вкладка "Анимации"
- C) Вкладка "Обзор"
- D) Вкладка "Вид"

Модуль «Цифровые системы и сервисы сбора, хранения и обмена информацией»

1. Выберите подразделение(я) университета, которые осуществляют поддержку пользователей системы дистанционного обучения MedSpace:

- A. учебно-методическое управление
- B. управление цифровых технологий
- C. управление цифровой трансформации образования
- D. управление цифровой трансформации
- E. деканаты

2. Выберите ситуации, в которых может помочь сервис OTRS:

- A. получить логин-пароль для нового сотрудника
- B. получить логин-пароль для работы с iSpring Suite
- C. создать корпоративную электронную почту
- D. исправить неработающий принтер
- E. подключить студентов к электронному учебному курсу
- F. отправить заявку на обучение по направлению «ИТ в педагогике»

3. Выберите средство взаимодействия с УЦТО, если необходимо начать обучение нового потока слушателей курса повышения квалификации:

- A. эл. почта ocotusma@mail.ru
- B. эл. почта ocotusma@usma.ru
- C. телефон 214-85-73
- D. письменная заявка через сайт университета

3. Где хранятся учетные данные студентов?

- A. в цифровом офисе «Мои документы»
- B. в деканатах
- C. в УЦТО
- D. УЦТ
- E. только у самого студента

4. Выберите причины того, что студенты не видят ваш курс/модуль/тест в MedSpace:
Вы не открыли курс для студентов (неверные настройки)

- A. студенты не записаны на курс
- B. студент не входит в состав данной группы
- C. сотрудники УЦТО не подключили студента в MedSpace
- D. сотрудники УЦТО закрыли курс для студентов

5. В каком случае можно потерять свои электронные курсы/ЭКПД/команды/учебные материалы в MedSpace, MS Teams?
- A. если название команды в MS Teams не соответствует формату «Название дисциплины Группа Лекция/Практика Уч.год»
 - B. если к началу учебного года не подтверждена необходимость сохранения материалов ЭКПД в ответ на запрос УЦТО
 - C. если в начале учебного года не сообщить в УЦТО о намерении продолжать обучение с использованием конкретного ЭУК в MedSpace
 - D. если в начале учебного года не сообщить в УЦТО о намерении продолжать обучение с использованием конкретной команды MS Teams
6. С какими из перечисленных проблем столкнется преподаватель, если запишет обучающихся на электронный курс вручную?
- A. нужно отчислять студентов после завершения обучения
 - B. нужно вручную переводить студентов на следующий курс
 - C. нужно вручную записывать на курс студента, вышедшего из академического отпуска
 - D. нужно каждый раз перезаписывать всех обучающихся, если в группе появился новый студент

8.2 Методика оценивания.

Тестовые задания: менее 70% правильных ответов – незачёт, от 70 до 100 % - зачет.