Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецов Владимир Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 19.12.2025 15:35:10
Уникальный программный ключ:
89bc0900301c561c0dcc38a48f0e3de679484a4c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий кафедрой
_____ Устинова Л.В.
«11» апреля 2025 г.

Дисциплины Б1.О.30 Информационная культура провизора
основной образовательной программы
высшего образования

Специальность	33.05.01 Фармация
Уровень подготовки	специалитет
Направленность подготовки	02 Здравоохранение
Сфера профессиональной деятельности	(в сфере обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента)
Форма обучения	очная
Срок освоения ООП	5 лет
Кафедра	фармации

Владивосток – 2025

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. **Фонд оценочных средств** регламентирует формы, содержание, виды оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации, критерии оценивания дифференцированно по каждому виду оценочных средств.

1.3. Фонд оценочных средств определяет уровень формирования у обучающихся установленных в ФГОС ВО и определенных в основной образовательной программе высшего образования по специальности 33.05.01 Фармация, направленности 02 Здравоохранение (в сфере обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента) в сфере профессиональной деятельности **универсальных (УК) компетенций, общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций**

https://tgmu.ru/sveden/files/auf/OOP_33.05.01_Farmaciya_2025.pdf

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	**Виды аттестации**	**Оценочные средства**
		Форма
1	**Текущая аттестация**	**Тесты**
		Вопросы для собеседования
		Ситуационные задачи
2	**Промежуточная аттестация**	**Индивидуальное задание- создание презентации**

3. Содержание оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации осуществляется преподавателем дисциплины

Тестовый контроль

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	33.05.01	Фармация
К	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента / Делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов
Ф	А/03.7	Обеспечение хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента / Ведение отчетной документации в установленном порядке
И		**ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 1 УРОВНЯ (ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ)**
		1. Актуальность информации — это: А. Важность информации в конкретный момент времени Б. Приближенность информации к источнику или точность ее передачи В. Объем информации Г. Степень соответствия информации решаемой задаче Ответ: А

		2. Релевантность информации — это: А. Степень соответствия информации решаемой задаче Б. Приближенность информации к источнику или точность ее передачи В. Информация, очищенная от неизбежных искажений, возникающих при ее передаче, например, по неформальным каналам Г. Своевременность Ответ: А 3. Опубликованный документ — это: А. Документ, прошедший редакционно-издательскую обработку Б. Документ, не прошедший редакционно-издательскую обработку и существующие на правах рукописи В. Рукописный материал сугубо личного характера Г. Открытки с поздравлениями Ответ: А 4. Личные письма – это: А. Непубликуемый документ Б. Неопубликованный документ В. Опубликованный документ Г. Научный документ Ответ: А 5. Основные разделы классификатора УДК состоят из: А. Десяти классов Б. Трех классов В. Пяти классов Г. Двадцати классов Ответ: А 6.Абзацный отступ в тексте должен быть следующего размера: А.1,25 см Б.1,15 см В.1,00 см Г.1,5 см Ответ: А 7.В тексте научно-исследовательской работы к рисункам относится: А. Графики Б. Текст В. Таблицы Г. Формулы Ответ: А 8.В тексте курсовой работы и ВКР ссылки на использованные литературные источники следует приводить: А. В квадратных скобках

Б. В кавычках
В. В круглых скобках
Г. Со звездочкой
Ответ: А

9. В тексте курсовой работы и ВКР должны быть ссылки на:
А. Все рисунки
Б. На один рисунок
В. Отдельные рисунки
Г. Отдельные таблицы
Ответ: А

10. Рисунки должны располагаться в ВКР:
А. После текста, в котором они упоминаются впервые
Б. До текста, в котором они упоминаются впервые
В. По центру листа
Г. Только в приложении
Ответ: А

11.Научный результат, который должен быть, достигнут автором в процессе выполнения исследования — это:
А. Цель исследования
Б. Методы исследования
В. Гипотеза исследования
Г. Объект исследования
Ответ: А

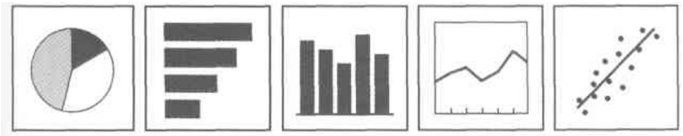
12.Выберите недостающее слово (линейчатые, круговые, точечные, столбиковые, график): В 90% случаях _____ диаграммы смотрятся лучше, чем столбиковые:
А. Линейчатые
Б. Точечные
В. График
Г. Круговые
Ответ: А

13. При идее «Провизор собирает покупку для клиента 60% от всего времени обслуживания покупателя» Вы выберите диаграмму:
А. Круговую
Б. Гистограмму
В. График
Г. Линейчатую
Ответ: А

14.Сравнение, которое показывает наличие (или отсутствие) зависимости между двумя переменными называется:
А. Корреляционное сравнение
Б. Частотное сравнение
В. Позиционное сравнение
Г. Покомпонентное сравнение

		Ответ: А 15. Выберите тип сравнения данных, показывающий процент от целого (100%): А. Покомпонентное сравнение Б. Частотное сравнение В. Позиционное сравнение Г. Временное сравнение Ответ: А 16. Сравнение, при котором объекты соотносятся друг с другом - одинаковы ли они, больше или меньше, других называется: А. Позиционное сравнение Б. Покомпонентное сравнение В. Корреляционное сравнение Г. Частотное сравнение Ответ: А 17. При покомпонентном типе сравнения данных лучше выбрать: А. Круговую диаграмму Б. Линейчатую диаграмму В. Гистограмму Г. График Ответ: А 18. Временное сравнение данных показывает: А. Изменение во времени Б. Процент от целого (100%) В. Зависимость между переменными Г. Объекты в интервалах Ответ: А 19. Зоной комфортного восприятия информации на слайде является: А. Центр слайда Б. Левый нижний угол слайда В. Правый верхний угол слайда Г. Верхняя сторона слайда Ответ: А 20. Выберите правильный алгоритм начала работы с презентацией в программе Microsoft PowerPoint: А. Создать презентацию Microsoft PowerPoint – зайти на вкладку Вид - Образец слайдов – выделить первый слайд будущей презентации - выбрать тему презентации или создать свою - выбрать сочетание цветов - выбрать сочетание шрифтов – сделать номер на слайде не менее 16 размера и т.д. Б. Создать презентацию Microsoft PowerPoint – зайти на вкладку Вид - Образец слайдов – выделить первый слайд будущей презентации - выбрать тему презентации - выбрать сочетание цветов - выбрать сочетание шрифтов –

		сделать номер на слайде 14 размера и т.д. В. Создать презентацию Microsoft PowerPoint – зайти на вкладку Главная – создать слайд - выбрать на вкладке Дизайн тему презентации - выбрать сочетание цветов - выбрать сочетание шрифтов и т.д. Г. Создать презентацию Microsoft PowerPoint – зайти на вкладку Главная – создать слайд – наполнять информацией слайды и т.д. Ответ: А
		ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 2 УРОВНЯ (НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ)
		1.К нормативно-справочной информации относится: А. Справочник лекарственных препаратов Б. Государственная фармакопея В. Бухгалтерский учет в аптеке Г. Отчет аптеки в органы государственной статистики Ответ: А, Б 2.К аналитико-синтетической переработке (АСП) документов относится: А. Библиографическое описание Б. Аннотирование В. Составление обзоров Г. Печать текстов Ответ: А, Б, В 3.К библиографическому описанию книги относятся: А. Ф.И.О. автора книги Б. Классификационные индексы и предметные рубрики В. Основное заглавие (название книги) Г. Место издания (город) книги Ответ: А, Б, В 4.В разделе Введение ВКР отражаются ведущие вопросы: А. Актуальность исследования Б. Цель исследования В. Список литературы Г. Выводы Ответ: А, Б 5. В структуру ВКР входят следующие разделы: А. Введение Б. Глава 1. Теоретическая часть В. Глава 2. Практическая часть Г. Список литературы Ответ: А,Б,В,Г 6. При идее «С 2020 г. по 2025 г. в аптеке наблюдается значительный рост товарооборота», то Вы выберите типы диаграмм: А. График Б. Гистограмму В. Круговую

		Г. Точечную Ответ: А, Б 7. К объектам в документах MS Word относятся: А. Надписи и фигурные тексты (объекты) WordArt Б. Математические формулы В. Рисунки SmartArt Г. Диаграммы Ответ: А, Б, В, Г 8.К распространённым ошибкам при оформлении презентации относится: А. мелкий нечитаемый текст на слайдах Б. присутствие орфографических и стилистических ошибок на слайдах В. слайды перегружены информацией Г. нумерация слайдов Ответ: А, Б, В 9. Правильные композиции цветов в презентации — это: А. светлый текст на темном фоне Б. темный текст на светлом фоне В. светлый текст на светлом фоне Г. темный текст на темном фоне Ответ: А, Б 10.Правильные композиции цветов в презентации — это: А. черный шрифт на белом фоне Б. голубой цвет на темно-синем фоне В. белый цвет на голубом фоне Г. черный шрифт на бордовом фоне Ответ: А, Б
		ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 3 УРОВНЯ (ЗАДАНИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ)
		1. Установите соответствие:  1.___ 2.___ 3.___ 4.___ 5.___ А. Линейчатая диаграмма Б. График В. Точечная диаграмма Г. Круговая диаграмма Д. Гистограмма Ответ: 1 Г, 2 А, 3 Д, 4 Б, 5 В

Критерии оценивания:
«Отлично» - более 90% правильных ответов
«Хорошо» - 80-89% правильных ответов
«Удовлетворительно» - 70-79% правильных ответов
«Неудовлетворительно» - менее 70 % правильных ответов

Вопросы для собеседования

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	33.05.01	Фармация
К	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента / Делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов
Ф	А/03.7	Обеспечение хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента / Ведение отчетной документации в установленном порядке
И		**ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
В		1. Информационная культура. Основные термины. 2. Понятие информации, классификация и свойства. 3. Основные виды аналитико-синтетической переработки научных документов: 1. Библиографическое описание и библиографическая запись 2. Аннотирование 3. Индексирование 4. Реферирование 5. Составление обзоров 4. Основы информационного поиска. 5. Виды научно-исследовательских работ: реферат, курсовая работа, дипломная работа, отчет. 6. Требования к оформлению научно—исследовательских работ. 7. Структура и правила оформления отчета о научно-исследовательской работе. 8. Общие требования и правила составления библиографического описания. 9. Основные требования к оформлению текстовых документов в MS Word. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам». 10. Визуализация основных идей. Классификация. Требования к слайдам. Количество слайдов. Оформление титульного листа. 11. Психологические основы подготовки визуальной информации. Выбор цвета. Цветовые ассоциации. 12. Бизнес-процессы аптечной организации. Определение. Структура бизнес-процесса. Классификация бизнес-процессов. 13. Основные процессы, подлежащие автоматизации в аптеке. 14. Информационная система управления. Определение. Структура. Классификация. 15. Роль ИТ – службы в работе аптечной организации

Типовые ситуационные задачи и чек-листы по дисциплине Б1.О.30 Информационная культура провизора

Ситуационная задача №1

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	33.05.01	Фармация
К	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Ф	A/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента / Делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов
Ф	A/03.7	Обеспечение хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента / Ведение отчетной документации в установленном порядке
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ: Руководитель аптеки дал задание провизору оформить деловое письмо поставщику с учетом ГОСТа.
В		Вопрос к задаче: 1.Какой ГОСТ в РФ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
В		Вопрос к задаче: 2.Какие общие требования должны быть учтены при оформлении текста организационно-распорядительной документации?
В		Вопрос к задаче: 3.Какие формы изложения могут быть использованы деловом письме?

Чек-лист к ситуационной задаче № 1

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	33.05.01	Фармация
К	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Ф	A/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента / Делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов
Ф	A/03.7	Обеспечение хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента / Ведение отчетной документации в установленном порядке
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ: Руководитель аптеки дал задание провизору оформить деловое письмо поставщику с учетом ГОСТа.

В		Вопрос к задаче: 1.Какой ГОСТ в РФ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
Э		Правильный ответ: ГОСТ Р 7.0.97-2016 ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/ удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В		Вопрос к задаче: 2.Какие общие требования должны быть учтены при оформлении текста организационно-распорядительной документации?
Э		Правильный ответ: 1. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. 2. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman N 13, 14; Arial N 12, 13; Verdana N 12, 13; Calibri N 14 и приближенные к ним. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров 3. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. 4. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/ удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В		Вопрос к задаче:

		3.Какие формы изложения могут быть использованы деловом письме?
Э		Правильный ответ: В деловых (служебных) письмах используются формы изложения: - от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение..."); - от третьего лица единственного числа ("аптека не возражает...", "организация считает возможным..."); - от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/ удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует

Создать презентацию по определенной теме

Требования к презентации

1. Ориентация презентации – альбомная
2. Параметры страницы – экран (16:10)
3. Тема презентации - Кутюр
4. Шрифты темы – Аспект, настроить шрифт для текста на слайде - черный
5. Цвета темы – Ясность, цвет фона – светло-желтый, светлый цвет фоно 2
6. Шрифт заголовка – (WordArt –градиентная заливка, темно-красный, акцент 6, тень внутри)
7. На каждом слайде, кроме титульного – объекты SMART ART – выбор самостоятельный в зависимости от содержания текста
8. Размер шрифта для заголовка – 44
9. Выравнивание текста заголовка - по центру листа
10. Размер шрифта для текста – минимум 20
11. Номер слайда – шрифт 20

4. Критерии оценивания результатов обучения

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Приложение 1

Чек-лист оценки практических навыков

Название практического навыка Оформление организационно-распорядительного документа

К	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Ф	A/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента /	
ТД	Трудовые действия, предусмотренные функцией: Делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов		
	Действие	Проведено	Не проведено
1.	Шрифт текста документа соответствует Times New Roman N 14	1 балл	-1 балл
2.	Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал	1 балл	-1 балла
3.	Интервал между словами - один пробел	1 балл	-1 балл
4.	Текст документа выравнивается по ширине листа	1 балл	-1 балл
5.	Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом	1 балл	-1 балл
	Итого	5 баллов	

Общая оценка: 5 баллов

«Зачтено» не менее 75% выполнения
«Не зачтено» 74 и менее% выполнения