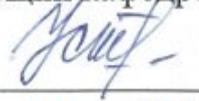


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кузнецов Владимир Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 19.12.2025 15:35:10
Уникальный программный код:
89bc0900301c561c0dcc38a48fe7de679484a4c
«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
C	33.05.01	Фармация
K	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
I		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 идеи «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 комфорта 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 –

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

	<p>Г. Точечную Ответ: А, Б</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>					
	<p>ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ З УРОВНЯ (ЗАДАНИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ)</p>					
	<p>1. Установите соответствие:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>1.____ 2.____ 3.____ 4.____ 5.____</p> <p>А. Линейчатая диаграмма Б. График В. Точечная диаграмма Г. Круговая диаграмма Д. Гистограмма</p> <p>Ответ: 1 Г, 2 А, 3 Д, 4 Б, 5 В</p>					

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
C	33.05.01	Фармация
K	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
I		ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ
B		<p>1. Информационная культура. Основные термины.</p> <p>2. Понятие информации, классификация и свойства.</p> <p>3. Основные виды аналитико-синтетической переработки научных документов:</p> <p>1. Библиографическое описание и библиографическая запись</p> <p>2. Аннотирование</p> <p>3. Индексирование</p> <p>4. Реферирование</p> <p>5. Составление обзоров</p> <p>4. Основы информационного поиска.</p> <p>5. Виды научно-исследовательских работ: реферат, курсовая работа, дипломная работа, отчет.</p> <p>6. Требования к оформлению научно—исследовательских работ.</p> <p>7. Структура и правила оформления отчета о научно-исследовательской работе.</p> <p>8. Общие требования и правила составления библиографического описания.</p> <p>9. Основные требования к оформлению текстовых документов в MS Word. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».</p> <p>10. Визуализация основных идей. Классификация. Требования к слайдам. Количество слайдов. Оформление титульного листа.</p> <p>11. Психологические основы подготовки визуальной информации. Выбор цвета. Цветовые ассоциации.</p> <p>12. Бизнес-процессы аптечной организации. Определение. Структура бизнес-процесса. Классификация бизнес-процессов.</p> <p>13. Основные процессы, подлежащие автоматизации в аптеке.</p> <p>14. Информационная система управления. Определение. Структура. Классификация.</p> <p>15. Роль ИТ – службы в работе аптечной организации</p>

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
C	33.05.01	Фармация
K	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
I		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ: Руководитель аптеки дал задание провизору оформить деловое письмо поставщику с учетом ГОСТа.
B		Вопрос к задаче: 1.Какой ГОСТ в РФ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
B		Вопрос к задаче: 2.Какие общие требования должны быть учтены при оформлении текста организационно-распорядительной документации?
B		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
C	33.05.01	Фармация
K	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
I		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ: Руководитель аптеки дал задание провизору оформить деловое письмо поставщику с учетом ГОСТа.

B		<p>Вопрос к задаче:</p> <p>1.Какой ГОСТ в РФ регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительной документации?</p>
Э		<p>Правильный ответ:</p> <p>ГОСТ Р 7.0.97-2016 ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ</p>
P2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
P1	хорошо/ удовлетворительно	<p>Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает</p> <p>Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает</p>
P0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
B		<p>Вопрос к задаче:</p> <p>2.Какие общие требования должны быть учтены при оформлении текста организационно-распорядительной документации?</p>
Э		<p>Правильный ответ:</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>4. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).</p>
P2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
P1	хорошо/ удовлетворительно	<p>Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает</p> <p>Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает</p>
P0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
B		Вопрос к задаче:

		3.Какие формы изложения могут быть использованы деловом письме?
Э		<p>Правильный ответ:</p> <p>В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
P2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
P1	хорошо/ удовлетворительно	<p>Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает</p> <p>Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает</p>
P0	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 фона 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.

Чек-лист оценки практических навыковНазвание 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