

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2024 15:51:35
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный медицинский университет
имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра организации фармацевтического дела,
клинической фармации и фармакогнозии

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
организации фармацевтического дела,
клинической фармации и фармакогнозии
протокол №8 от «23» марта 2024 г.
зав. кафедрой, д.м.н., доцент С.С. Попов

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Информационные технологии в профессиональной деятельности

основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов
среднего звена
33.02.01 Фармация
код наименование

на базе основного общего образования

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.06.2021 г. № 449, профессиональным стандартом «Фармацевт», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 394н.

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии «23» марта 2024 г., протокол № 8.

Тестирование – Т
Собеседование – С

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена
33.02.01 Фармация

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)* (из рабочей программы)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или ее части) (из ФГОС)</i>	<i>Показатели оценивания</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>
Раздел 1. Фармацевтическая информация. Компьютеризация и автоматизация в аптеке. Информационная безопасность.	ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности и применительно к различным контекстам	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Собеседование Тестовый контроль	1 с.
	ОК-02 Осуществлять поиск,	Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов	Собеседование Тестовый контроль	

	анализ и интерпретацию информации, необходимо для выполнения задач профессиональной деятельности	поиска информации Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска		
	ПК-1.7 Оформлять первичную учетно-отчетную документацию	Знать: виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности; правила дистанционной торговли лекарственными препаратами; информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации. Уметь: пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты	Собеседование Тестовый контроль	
Раздел 2. Представление фармацевтической информации. Информационные ресурсы по фармацевтической тематике.	ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности и применять	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы	Собеседование Тестовый контроль	1 с.

	но к различным контекстам	решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимо для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Собеседование Тестовый контроль
	ПК-1.7 Оформлять первичную учетно-отчетную документацию	Знать: виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности; правила дистанционной торговли лекарственными препаратами; информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации. Уметь: пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты	Собеседование Тестовый контроль

<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>ОК-01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности и применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Собеседование</p> <p>Тестовый контроль</p>	<p>1 с.</p>
	<p>ОК-02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной</p>	<p>Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Собеседование</p> <p>Тестовый контроль</p>	

	деятельност и			
	ПК-1.7 Оформлять первичную учетно- отчетную документаци ю	Знать: виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности; правила дистанционной торговли лекарственными препаратами; информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации. Уметь: пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты	Собеседование Тестовый контроль	

*Наименование темы (тем), раздела (разделов), модулей берется из рабочей программы дисциплины

**КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ
СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№	Индекс компетенции	Наименование контрольных мероприятий	
		Собеседование	Тестирование
		Наименование материалов оценочных средств	
		Вопросы собеседования	Вопросы и задания теста
		№ задания	
1.	ОК 01	1-68	1-2
2.	ОК 02	1-68	3-4
3.	ПК 1.7	6-7, 11-12, 11-18, 30-37, 40, 42	5-24

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в
процессе освоения дисциплины
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Вопросы для устного опроса (собеседования) к промежуточной аттестации
(экзамена)**

1. Задачи автоматизации и компьютеризации в аптеке. Этапы движения товара в аптеке и возможности их автоматизации. (ОК 01, ОК 02).
2. Понятие о фармацевтической информации. Виды фармацевтической информации. (ОК 01, ОК 02).
3. Основные характеристики фармацевтической и медицинской информации. Потребители и источники фармацевтической информации. (ОК 01, ОК 02).
4. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности. Основные понятия и определения. Состав, классификация и характеристика качества информационных систем. (ОК 01, ОК 02).
5. Автоматизация документооборота. Эволюция форм документооборота Системы автоматизированного документооборота. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
6. «Автоматизированное рабочее место», разновидности АРМ в фармации. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
7. Технические средства информационных технологий. Классификация персональных компьютеров. (ОК 01, ОК 02).
8. Основные устройства базовой конфигурации персонального компьютера и их назначение. (ОК 01, ОК 02).
9. Различие оперативного и внешнего запоминающих устройств. Устройства внешней памяти. (ОК 01, ОК 02).
10. Устройства ввода и вывода данных. (ОК 01, ОК 02).
11. Программное обеспечение информационных технологий. Базовое, системное и служебное программное обеспечение. Операционная система: определение понятия. Функции операционной системы. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
12. Прикладное программное обеспечение и его назначение. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
13. Прикладное программное обеспечение. Общие сведения о Microsoft Office. (ПК 1.7, ОК

- 01, ОК 02).
14. Бухгалтерские системы учета. Классификация бухгалтерского программного обеспечения. Российские программы бухгалтерского учета: «1С: Бухгалтерия». (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 15. Информационная безопасность и защита информации. Составляющие информационной безопасности. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 16. Угрозы информационной безопасности. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 17. Виды компьютерных вирусов. Защита от компьютерных вирусов. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 18. Виды информации: информация с ограниченным доступом; информация без права ограничения; иная общедоступная информация, информация, запрещенная к распространению. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 19. Защита жесткого диска (винчестера). Создание аварийного загрузочного диска. Резервное копирование данных. (ОК 01, ОК 02).
 20. Классификация средств защиты информации. Формальные и неформальные средства. (ОК 01, ОК 02).
 21. Программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности. (ОК 01, ОК 02).
 22. Организационно-технические и режимные меры и методы защиты. Информационная безопасность предприятия (ОК 01, ОК 02).
 23. Способы передачи конфиденциальной информации. Стенография. Криптографическое закрытие. (ОК 01, ОК 02).
 24. Рекомендации по соблюдению кибербезопасности в организациях. Защита личных мобильных устройств. (ОК 01, ОК 02).
 25. Организация безопасной работы с компьютерной техникой: защита от электромагнитного излучения, компьютер и зрение, проблемы, связанные с мышцами и суставами. (ОК 01, ОК 02).
 26. Организация безопасной работы с компьютерной техникой: рациональная организация рабочего места. (ОК 01, ОК 02).
 27. Информационные потребности: определение, классификации, методы изучения. Информационное обслуживание. (ОК 01, ОК 02).
 28. Интернет как единая система ресурсов. Современная структура сети Интернет. (ОК 01, ОК 02).
 29. Основы информационного поиска. Информационно-поисковые системы. (ОК 01, ОК 02).
 30. Документальные источники фармацевтической информации. Виды изданий. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 31. Аналитико-синтетическая переработка информации (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 32. Регулирование качества информации о лекарственных средствах. Нормативно-правовые документы, регулирующие качество информации на территории РФ. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 33. Государственный информационный стандарт лекарственного средства» (ГИС ЛС). Его элементы. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 34. Применение Государственного информационного стандарта лекарственного средства» (ГИС ЛС) (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 35. Реклама лекарственных средств: понятие, виды рекламы. Нормативно-правовые документы, регулирующие рекламу лекарственных средств на территории РФ. (ОК 01, ОК 02).
 36. Требования Федерального закона N 38-ФЗ «О рекламе» к рекламе товаров аптечного ассортимента. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
 37. Интернет-аптека. Нормативно-правовое регулирование. Онлайн-витрина и интернет-магазин: особенности. Требования к сайтам интернет-аптек. Повышение конверсии и

- среднего чека онлайн-аптеки. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
38. Презентация как средство рекламы. Медицинский представитель, его функции и обязанности(ОК 01, ОК 02).
39. Интернет-ресурсы нормативной фармацевтической информации. (ОК 01, ОК 02).
40. Поиск информации о забракованных медицинских препаратах и лекарственных средствах, фальсифицированных препаратах. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
41. Поиск научной информации о лекарственных средствах. Электронная библиотека eLIBRARY.RU(ОК 01, ОК 02).
42. Основные направления в телемедицине (виды телемедицинских услуг). (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
43. Справочники лекарственных средств в сети Internet. (ОК 01, ОК 02).
44. Структура государственного реестра лекарственных средств. (ОК 01, ОК 02).

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Что такое фармацевтическая информация? **(ОК 01, ОК 02)**
2. Виды фармацевтической информации. **(ОК 01, ОК 02)**
3. Основные характеристики фармацевтической информации **(ОК 01, ОК 02)**
4. Источники и потребители фармацевтической информации **(ОК 01, ОК 02)**
5. Что такое документооборот, дело? Схема документооборота. **(ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)**
6. Классификации документов **(ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)**
7. Эволюция форм документооборота **(ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)**
8. Электронно-цифровая подпись **(ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)**
9. Системы автоматизированного документооборота **(ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)**
10. Что принято понимать под термином 'software'? **(ОК 01, ОК 02)**
11. На какие уровни делится программное обеспечение? **ОК 01, ОК 02)**
12. Совокупность программ какого уровня образуют ядро операционной системы? **(ОК 01, ОК 02)**
13. Какие функции выполняет ядро операционной системы? **(ОК 01, ОК 02)**
14. Для чего предназначены программы базового уровня? **(ОК 01, ОК 02)**
15. Какие классы программ служебного уровня вы знаете? **(ОК 01, ОК 02)**
16. С помощью программ какого класса можно осуществлять ввод, редактирование и оформление текстовых данных? **(ОК 01, ОК 02)**
17. Какие вы знаете категории графических редакторов? **(ОК 01, ОК 02)**
18. В каких случаях целесообразно использовать системы автоматизированного перевода? **(ОК 01, ОК 02)**
19. Назначение системного программного обеспечения **(ОК 01, ОК 02)**
20. Назначение служебных программ **(ОК 01, ОК 02)**
21. Назначение прикладных программ (перечислите и дайте краткую характеристику) **(ОК 01, ОК 02)**
22. Дайте определение понятиям: «информация», «информационная безопасность», «защита информации», «информационная угроза». **(ОК 01, ОК 02)**
23. Дайте характеристику основным составляющим информационной безопасности **(ОК 01, ОК 02)**
24. Перечислите основные объекты защиты. **(ОК 01, ОК 02)**
25. Основные носители информации **(ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)**
26. Дайте характеристику понятиям «государственная тайна», «конфиденциальная информация» и «персональные данные» **(ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)**
27. Угрозы информации: виды, характер, источники, предпосылки появления **(ОК 01, ОК 02)**

28. Вредоносные программы и вирусы, классификация вирусов, защита от вирусов. (ОК 01, ОК 02)
29. Дайте характеристику средствам защиты информации. (ОК 01, ОК 02)
30. Перечислите способы тайной передачи информации на расстоянии. (ОК 01, ОК 02)
31. Программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности. Организационно-технические и режимные меры и методы защиты (ОК 01, ОК 02)
32. Рекомендации по соблюдению кибербезопасности в организациях. Защита личных мобильных устройств (ОК 01, ОК 02)
33. Определение понятий: информационная безопасность, защита информации, поддерживающие системы, ущерб приемлемый и неприемлемый, информационная система, жизненный цикл информационной системы, конфиденциальность, целостность, доступность, штатные средства, несанкционированный доступ, информационная угроза, стенография, криптография, аудит, компьютерный зрительный синдром (ОК 01, ОК 02)
34. Основные факторы риска для здоровья при работе с компьютером. Рекомендации по снижению негативных влияний этих факторов. Рациональная организация рабочего места (ОК 01, ОК 02)
35. Какими свойствами определяется качество информации? (ОК 01, ОК 02)
36. Какие источники информации Вы знаете? (ОК 01, ОК 02)
37. Какие нормативные документы регулируют качество информации на территории РФ? (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)
38. Понятие «государственный информационный стандарт лекарственного средства» (ГИС ЛС). Его элементы. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)
39. Что такое реклама в соответствии с ФЗ №38 «О рекламе»? (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)
40. Классификация рекламы: а) группы и подгруппы по типу рекламоносителя (или каналу передачи рекламы), б) по области распространения (географическому охвату), в) по характеру целевой аудитории, г) по стратегическим направлениям в зависимости от цели и объекта рекламирования (виды и подвиды), д) по адресности, е) по охвату целевой аудитории, ж) в зависимости от цели; з) по месту и способу размещения. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)
41. Что такое рекламирование лекарственных препаратов согласно Директиве Совета ЕС 92/28/ЕЕС? Формы рекламирования. (ОК 01, ОК 02)
42. Нормативные документы, регулирующие рекламу. (ОК 01, ОК 02)
43. Какая реклама является недостоверной и недобросовестной? (ОК 01, ОК 02)
44. Основные требования к рекламе лекарственных средств, медицинских изделий и медицинских услуг, методов профилактики, диагностики, лечения и медицинской реабилитации, методов народной медицины. (ОК 01, ОК 02).
45. Основные требования к рекламе биологически активных добавок и пищевых добавок, продуктов детского питания. (ОК 01, ОК 02).
46. Кто такой медицинский представитель. Каковы основные предпосылки появления данной профессии? (ОК 01, ОК 02).
47. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность медпредставителя. (ОК 01, ОК 02).
48. Базовые задачи в классической должностной инструкция медпредставителя (ОК 01, ОК 02).
49. Базовые качества медицинского представителя (ОК 01, ОК 02)
50. Что такое презентация, электронная презентация? Для чего предназначена программа MS Power Point? (ОК 01, ОК 02)
51. Виды презентаций по технике их демонстрации, по типу формата, по способу представления информации. (ОК 01, ОК 02)
52. Из каких действий состоит процесс создания презентаций? (ОК 01, ОК 02).
53. Что такое слайд? (ОК 01, ОК 02)

54. Как добавить в презентацию новый слайд? (ОК 01, ОК 02)
55. Что такое шаблон в презентации MS Power Point? (ОК 01, ОК 02)
56. Способы получения информации (ОК 01, ОК 02)
57. Документы, как источники информации: первичные и вторичные.
58. Что такое издание? (ОК 01, ОК 02)
59. Классификации изданий (ОК 01, ОК 02)
60. Кодирование информации, кодирование товаров. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)
61. Классификации ЛС. (ОК 01, ОК 02)
62. Что такое информационный поиск? Этапы информационного поиска. (ОК 01, ОК 02)
63. Виды поиска информации.
64. Средства информационного поиска: схема взаимодействия средства информационного поиска с потребителями и поставщиками информации. ОК 01, ОК 02)
65. Средства поиска информации сети Интернет: каталоги, поисковые системы, метапоисковые системы. (ОК 01, ОК 02)
66. Дополнительные средства и способы поиска (ОК 01, ОК 02)
67. Что такое база данных, система управления базами данных? (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)
68. Интернет-ресурсы фармацевтической информации: источники правовой фармацевтической информации, информации о лекарственных средствах. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02)

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p>Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, основной и дополнительной литературы, взаимосвязи основных понятий дисциплины (модуля) в их значении для приобретаемой профессии. Проявление творческих способностей в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p>	<p>Полное знание учебного материала, основной рекомендованной к занятию. Обучающийся показывает системный характер знаний по дисциплине (модулю) и способен к самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p>	<p>Знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения дисциплины, знаком с основной литературой, рекомендованной к занятию. Обучающийся допускает погрешности, но обладает необходимым знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	<p>Обнаруживаются существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускаются принципиальные ошибки при ответе на вопросы.</p>

**Тестовые задания
для промежуточной аттестации (экзамен) по дисциплине
Информационные технологии в профессиональной деятельности**

ОК 01

Задание 1.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Тактическое планирование предполагает

1. создание планов того, как реализовать стратегический план
2. анализ объема реализации фармацевтических товаров
3. направление развития фармацевтического рынка
4. сбор необходимой информации
5. определение количества необходимых ресурсов

Эталон ответа: создание планов того, как реализовать стратегический план

ОК 01

Задание 2.

Один из принципов управления предполагает, что рабочие должны подчиняться условиям соглашения с руководством, менеджеры должны применять справедливые санкции к нарушителям дисциплины.

Вопрос: Назовите этот принцип управления

Эталон ответа: дисциплина

ОК 02

Задание 3.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Последовательность символов, которую пользователь вводит в поисковую строку, чтобы найти интересующую его информацию

1. средство информационного поиска
2. поисковый запрос
3. информационная потребность
4. язык программирования
5. информационно-поисковая система

Эталон ответа: поисковый запрос

ОК 02

Задание 4.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Официальный сайт российского фармакологического справочника лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента (регистр лекарственных средств России)

1. www.roszdravnadzor.ru
2. www.pharmindex.ru
3. www.consultant.ru
4. www.rlsnet.ru
5. www.medbrak.ru

Эталон ответа: www.rlsnet.ru

ПК.1.7

Задание 5.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Для регистрации показаний термоиндикаторов в холодильном оборудовании, предназначенном для хранения иммунобиологических лекарственных препаратов, используется:

1. журнал регистрации температуры в холодильном оборудовании
2. журнал регистрации влажности в холодильном оборудовании
3. журнал регистрации параметров воздуха
4. журнал учета движения иммунобиологических лекарственных препаратов
5. журнал регистрации параметров микроклимата

Эталон ответа: журнал регистрации температуры в холодильном оборудовании

ПК.1.7

Задание 6.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Передача лекарственных препаратов из аптеки медицинской организации в отделения стационара производится по:

1. накладной на внутреннее перемещение материалов
2. требованию-накладной
3. рецептам
4. устной договоренности
5. служебной записке

Эталон ответа: требованию-накладной

ПК.1.7

Задание 7.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

«Журнал регистрации параметров воздуха» ведется:

1. в течение 1 года и хранится 1 год, не считая минувшего
2. в течение 1 года и хранится 2 года, не считая минувшего
3. в течение одного сезона и хранится 1 год, не считая минувшего
4. в течение 1 года и хранится 5 лет, не считая минувшего
5. до полного использования бумажного или электронного носителя, не хранится

Эталон ответа: в течение 1 года и хранится 1 год, не считая минувшего

ПК.1.7

Задание 8.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Показания приборов в «журнале регистрации параметров воздуха» регистрируют:

1. 1 раз в день
2. 2 раза в день, в начале и в конце рабочего дня
3. по мере необходимости
4. каждый раз после проветривания или кондиционирования помещения хранения
5. в случае изменения погодных условий

Эталон ответа: 2 раза в день, в начале и в конце рабочего дня

ПК.1.7

Задание 9.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Требования-накладные для получения из аптеки лекарственных препаратов выписываются:

1. на русском языке
2. на латинском языке
3. на английском языке

4. на немецком языке
 5. на французском языке
- Эталон ответа: на латинском языке

ПК.1.7

Задание 10.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

В аптечных организациях требования-накладные медицинских организаций на отпуск групп лекарственных препаратов, не входящих в перечень наркотических средств и психотропных веществ списков II и III, а также иных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, хранятся:

1. 1 месяц
2. 3 месяца
3. 2 года
4. 3 года
5. в течение одного календарного года.

Эталон ответа: в течение одного календарного года

ПК.1.7

Задание 11.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

В аптечных организациях требования-накладные медицинских организаций на отпуск иных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, хранятся:

1. 3 месяца
2. 1 год
3. 3 года
4. 5 лет
5. 10 лет

Эталон ответа: 3 года

ПК.1.7

Задание 12.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Требование-накладная медицинской организации на получение из аптечных организаций лекарственного препарата не должна иметь:

1. штамп
2. круглую печать медицинской организации
3. печать медицинской организации «для рецептов»
4. подпись руководителя
5. подпись руководителя или его заместителя по лечебной части

Эталон ответа: печать медицинской организации «для рецептов»

ПК.1.7

Задание 13.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Требования-накладные медицинской организации на отпускаемые наркотические лекарственные препараты в аптечных организациях должны храниться в течение:

1. 1-ого года
2. 2-ух лет
3. 3-ех лет
4. 5 лет
5. 10 лет

Эталон ответа: 10 лет

ПК.1.7

Задание 14.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

На рецептурных бланках форм 148-1/у-04(л) и 148-1/у-06(л) допускается выписывание лекарственных препаратов в количестве наименований:

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4
5. количество наименований не ограничено

Эталон ответа: 1

ПК.1.7

Задание 15.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Стеллажная карточка составляется в отделах аптеки на каждую поступившую серию медицинских товаров в количестве экземпляров:

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4
5. 5

Эталон ответа: 1

ПК.1.7

Задание 16.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

При оформлении журнала регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, ведется:

1. в алфавитном порядке наименований на одном развернутом листе
2. в произвольном порядке на одном развернутом листе
3. по каждому наименованию на отдельном развернутом листе
4. на усмотрение уполномоченного лица
5. не ведется

Эталон ответа: по каждому наименованию на отдельном развернутом листе

ПК.1.7

Задание 17.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Исправления в журналах учета заверяются:

1. подписью старшего провизора
2. подписью старшего фармацевта
3. подписью лица, уполномоченного на ведение и хранение журналов учета
4. подписью провизора – технолога
5. подписью провизора – аналитика

Эталон ответа: подписью лица, уполномоченного на ведение и хранение журналов учета

ПК.1.7

Задание 18.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Отметка на рецепте об отпуске лекарственного препарата не включает:

1. дату отпуска лекарственного препарата
2. наименования лекарственного препарата
3. срока годности лекарственного препарата
4. подписи отпустившего лекарственного препарата
5. дозировки лекарственного препарата

Эталон ответа: срока годности лекарственного препарата

ПК.1.7

Задание 19.

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Неправильно выписанные рецепты в аптечной организации погашаются:

1. штампом «рецепт недействителен» и остаются в аптечной организации
2. штампом «рецепт недействителен» и остаются в аптечной организации, а больному вместо рецепта возвращается сигнатура
3. штампом «рецепт недействителен» и возвращаются больному
4. путем надрыва и возвращаются больному
5. штампом «рецепт недействителен» и возвращается врачу, выписавшему рецепт

Эталон ответа: штампом «рецепт недействителен» и возвращаются больному

ПК.1.7

Задание 20.

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 № 110 требование-накладная на получение из аптечных организаций лекарственных препаратов должна иметь _____, круглую печать медицинской организации, подпись ее руководителя или его заместителя по лечебной части.

Вопрос: Вставьте пропущенное слово

Эталон ответа: штамп

ПК.1.7

Задание 21.

В аптечных организациях срок хранения требований-накладных медицинских организаций на отпуск наркотических средств и психотропных веществ списков II и III регламентируется приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 N 110

Вопрос: Укажите срок хранения требований-накладных медицинских организаций

Эталон ответа: 10 лет

ПК.1.7

Задание 22.

Порядок назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания, регламентируется Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007

Вопрос: Укажите номер нормативного документа.

Эталон ответа: 110

ПК.1.7

Задание 23.

В соответствии с Приказ Минздрава РФ от 17.06.2013 N 378Н, журналы учета, заполняемые на бумажном носителе, сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются подписью руководителя и _____ перед началом их ведения.

Вопрос: Вставьте пропущенное слово

Эталон ответа: печатью

ПК.1.7

Задание 24.

В аптечных организациях срок хранения требований-накладных медицинских организаций на отпуск иных лекарственных средств, подлежащих ПКУ, регламентируется приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 N 110

Вопрос: Укажите срок хранения требований-накладных медицинских организаций

Эталон ответа: 3 года

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество положительных ответов 91% и более максимального балла теста	Количество положительных ответов от 81% до 90% максимального балла теста	Количество положительных ответов от 70% до 80% максимального балла теста	Количество положительных ответов менее 69% максимального балла теста

Примерный перечень тем рефератов

1. Ресурсы сети Интернет по медицине и фармации (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
2. Информация о лекарственных средствах. Поиск информации по отдельным препаратам. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
3. Поиск информации о забракованных медицинских препаратах и лекарственных средствах, фальсифицированных препаратах. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
4. Поиск информации по ценам на лекарственные препараты. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
5. Работа с правовой информацией. Интернет-ресурсы нормативной фармацевтической информации. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
6. Поиск научной информации о лекарственных средствах. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
7. Расчеты с помощью специализированного программного обеспечения статистической обработки данных. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
8. Государственный реестр лекарственных средств (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
9. Компьютеры. Устройство ПК. Дополнительные устройства ПК. Программное обеспечение ПК. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
10. Названия, классификация, кодирование лекарственных средств(ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
11. Основы информационного поиска. Информационно-поисковые системы. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
12. Создание и форматирование документов. Электронные таблицы MS Excel. Расчет по ручным и автоматическим формулам. Построение диаграмм. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
13. Фармацевтические информационные системы. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
14. Фармацевтические приборно-компьютерные системы. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
15. Справочники лекарственных средств в сети Internet. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
16. Телемедицина — современные технологии и пути развития(ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
17. Автоматизация документооборота. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
18. Автоматизация фармацевтического производства. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
19. Актуальные вопросы автоматизации фармацевтической компании. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
20. Специализированные программные продукты для аптек (розничной торговли). (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
21. Программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
22. Электронная коммерция на фармацевтическом рынке. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).
23. Хранение информации и ее защита. Резервное хранение данных. (ПК 1.7, ОК 01, ОК 02).

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА (ДОКЛАДА)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p>– содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике;</p> <p>– реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления доклада;</p> <p>– доклад имеет чёткую композицию и структуру;</p> <p>– в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала;</p> <p>– корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте доклада;</p> <p>– отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте;</p> <p>– доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.</p>	<p>– содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике;</p> <p>– доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении;</p> <p>– реферат имеет чёткую композицию и структуру;</p> <p>– в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала;</p> <p>– в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении;</p> <p>– корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада;</p> <p>– отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и</p>	<p>– содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике;</p> <p>– в целом доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклада, но есть погрешности в техническом оформлении;</p> <p>– в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала;</p> <p>– в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении;</p> <p>– некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада;</p> <p>– есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте;</p> <p>– в целом доклад представляет собой</p>	<p>– содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике;</p> <p>– в докладе отмечены нарушения общих требований написания реферата;</p> <p>– есть погрешности в техническом оформлении;</p> <p>– в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала;</p> <p>– в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении;</p> <p>– некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада;</p> <p>– есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте;</p> <p>– доклад не представляет собой самостоятельного исследования,</p> <p>– отсутствует анализ найденного материала,</p>

	<p>иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.</p>	<p>самостоятельное исследование, – представлен анализ найденного материала, – отсутствуют факты плагиата</p>	<p>– текст доклада представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов)</p>
--	--	--	--