

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**Ярославский государственный медицинский университет  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России**

**Фонд оценочных средств  
для проведения промежуточной аттестации  
по дисциплине**

**ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Специальность 30.05.03 МЕДИЦИНСКАЯ  
КИБЕРНЕТИКА  
Форма обучения ОЧНАЯ**

**Фонд оценочных средств разработан  
в соответствии с требованиями ФГОС ВО**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы электронного документооборота» составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 30.05.03 Медицинская кибернетика и входит в состав оценочных средств Образовательной программы высшего образования – программы специалитета – по специальности 30.05.03 Медицинская кибернетика.

Фонд оценочных средств по дисциплине 30.05.03 Медицинская кибернетика разработан на кафедре медицинской кибернетики.

Заведующий кафедрой – Потапов М.П., канд. мед. наук, доцент

Разработчики:

Потапов М.П., канд. мед. наук, доцент

Аккуратов Е.Г., доцент, д-р мед. наук, доцент

Котловский М.Ю., ассистент, д-р мед. наук

Согласовано:

Декан  
лечебного факультета  
профессор

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Филимонов В.И.

«15» июня 2023 года

Утверждено Советом по управлению образовательной деятельностью  
«15» июня 2023 года, протокол № 6

Председатель Совета по  
управлению образовательной  
деятельностью, проректор по  
образовательной деятельности  
и цифровой трансформации,  
доцент

«15» июня 2023 года

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Смирнова А.В.

**1. Форма промежуточной аттестации – зачет.**

**2. Перечень компетенций, формируемых на этапе освоения дисциплины**

Профессиональные –

ПК 3. Способен работать с медицинскими данными различных типов, внедрять технологии искусственного интеллекта

ПК 4. Способен обеспечивать информационно-технологическую поддержку в области здравоохранения

Содержание компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций представлено в рабочей программе по соответствующей дисциплине (таблица 1).

### 3. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания

Таблица 1

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания

Этап промежуточной аттестации	Компетенции, сформированность которых оценивается	Показатели	Критерии сформированности компетенций
Тестирование	ПК 3; ПК 4	Число ответов на задания в тестовой форме, соответствующих эталону ответа	Число ответов на задания в тестовой форме, соответствующих эталону ответа, – более 70%
Решение ситуационных задач	ПК 3; ПК4	Правильность ответов на вопросы задачи	<p>5 баллов: составлен и скомпилирован работающий алгоритм с обработкой ошибок и исключений ; даны полные исчерпывающие ответы на все вопросы задачи, в ходе ответов обучающийся продемонстрировал высокий уровень теоретических знаний, полученных в ходе изучения основной и дополнительной литературы, умение применять полученные знания в ходе решения конкретных практических ситуаций;</p> <p>4 балла: даны ответы на все вопросы задачи, в ходе ответов обучающийся продемонстрировал уровень знаний, достаточный для решения типовых клинических ситуаций, в ходе ответов на отдельные вопросы задачи (1-2) возможны несущественные ошибки и неточности; составлен работающий алгоритм</p> <p>3 балла: даны безошибочные ответы на основные вопросы задачи, в ходе ответа возможны отдельные несущественные ошибки и неточности;</p> <p>2 балла: ответы на основные вопросы задачи содержат принципиальные ошибки;</p> <p>1 балл: обучающийся продемонстрировал отдельные малозначимые представления об обсуждаемом вопросе,</p> <p>0 баллов: отказ от ответа.</p>

Собеседование по теоретическим вопросам	ПК 3; ПК 4	Правильность ответов на вопросы для собеседования	<p>Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.</p>
---	------------	---	--

## **4. Типовые контрольные задания и иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, формируемых на этапе освоения дисциплины**

### **4.1. Тестирование**

#### **Т1 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- a) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- b) подготовка текстовых документов;
- c) использование средств внешних коммуникаций;
- d) применение аудиовизуальных средств

#### **Т2 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Технологии автоматизированного документооборота включают...

- a) планирование и управление ресурсами;
- b) формирование и накопление базы электронных документов;
- c) программно-аппаратную платформу;
- d) деловую графику.

#### **Т3 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- a) экспедиционную обработку документов;
- b) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- c) коллективный доступ к ресурсам сети;
- d) исследование знаковых систем.

#### **Т4 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- a) учет и планирование рабочего времени;
- b) составление проекта документа;
- c) отказоустойчивость системы;
- d) предоставление вычислительных ресурсов.

#### **Т5 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...

- a) интеграцию технологий делопроизводства;
- b) автоматизацию административно-управленческих функций;
- c) предметно-вопросный признак систематизации;
- d) средства макропрограммирования.

#### **Т6 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

- a) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- b) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- c) структурирование работ с указанием их иерархии;
- d) выявление конфликтующих ресурсов.

**T7 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- a) своевременную коррекцию исходных планов;
- b) рост потерь части информации;
- c) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- d) предоставление услуг по имитационному моделированию.

**T8 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- a) создание системы документации
- b) объект делопроизводства
- c) единая государственная система документации
- d) делопроизводство

**T9 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

- a) документ печатается только на национальном языке
- b) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
- c) документ печатается на русском и национальном языках
- d) документ печатается только на русском языке

**T10 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Что включают в себя справочные данные об организации?

- a) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
- b) почтовый адрес и e-mail
- c) почтовый адрес и номера телефонов
- d) e-mail, номера телефонов и факса

**T11 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Какую дату следует считать датой документа?

- a) дату сдачи документа на подпись

- b) дату его подписания или утверждения
- c) дату сдачи документа в архив
- d) дату его составления

**T12 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Для чего нужна печать на документе?

- a) для подтверждения подлинности подписи
- b) для обозначения организации, которая издала документ
- c) для подтверждения значимости документа
- d) для эстетического оформления документа

**T13 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:

- a) положение об охране труда
- b) должностная инструкция
- c) штатное расписание
- d) структура организации
- e) положение о структурном подразделении

**T14 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Аутентификация – это:

- a) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- b) способность подтвердить личность пользователя
- c) поиск и исследование математических методов преобразования информации

**T15 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

В объеме документооборота следует учитывать:

- a) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- b) все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- c) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- d) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

**T16 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Главное правило организации документооборота – это:

- a) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- b) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- c) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

### **T17 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- a) Входящий
- b) Внутренний
- c) Исходящий

### **T18 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Документ имеет две сущности:

- a) информационную и материальную
- b) общую и специальную
- c) информационную и коммуникационную

### **T19 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Официальный документ – это:

- a) любая информация, внесенная в базу данных
- b) любой бумажный документ
- c) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

### **T20 (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Под электронной цифровой подписью понимается:

- a) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
- b) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- c) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

## **4.2. Решение ситуационных задач**

### **СЗ 1. (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

## СЗ 2. (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)

Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов

З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

### **СЗ 3. (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

В связи с переходом на электронный документооборот директор организации издал приказ об упразднении службы ДОУ, закрепив функции управления документами за службой информационно-коммуникационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором.

Каким образом влияет переход к электронному документообороту на процесс документационного обеспечения управления?

Возможен ли полный отказ от ведения документооборота в бумажном формате?

На решение каких задач направлена цифровизации документационного обеспечения управления?

### **СЗ 4. (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Королев И.П., Семенов М.Н. и Сидоров К.А. решили создать общество с ограниченной ответственностью по производству экологичной кухонной мебели. Они провели первое собрание учредителей, определив название

общества, его место нахождения, виды производственной деятельности и назначили Сидорова К.А. директора ООО. Секретарем заседания учредителей выступил Королев И.П.

Каким документом оформляется заседание собрание учредителей ООО?

К какому виду документов оно относится? Из каких частей он состоит?

Составьте данный документ. Недостающие данные проставьте самостоятельно с учетом условия задачи.

Что изменится в отношении ведения документации, если учредителем является только одно физическое лицо? Составьте документ для данной ситуации, только с условием, что общество с ограниченной ответственностью имеет одного учредителя – Королева И.П.

### **СЗ 5. (проверяемые компетенции – ПК 3, ПК 4)**

Определите по списку – какие документы подлежат уничтожению, а какие должны храниться на постоянной основе:

- копии всех документов, являющихся необходимыми при принятии решения о приеме сотрудника на работу;
- трудовые договора как постоянного, так и временного характера;
- переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций;
- документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений;
- повестки дня заседаний коллегиальных органов организации;
- договоры о полной материальной ответственности за сохранность товаров, технических и денежных средств, находящихся в распоряжении определенного должностного лица;
- свидетельства о государственной аккредитации;
- оригиналы приказов о принятии и увольнению сотрудников, перемещении их на другую должность и т.п.;
- штатные расписания с изменениями и дополнениями;
- уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды;
- графики предоставления отпусков;

### **4.3. Перечень вопросов для собеседования**

№	Вопросы для собеседования	Проверяемые компетенции и индикаторы их достижения
---	---------------------------	--

1.	Понятие электронного документооборота. Автоматизированные системы электронного документооборота.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
2.	Проблемы перехода от бумажного к электронному документообороту.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
3.	Основное назначение и области использования СЭД.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
4.	Структура и функции систем электронного документооборота.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
5.	Функции и задачи, решаемые СЭД (маршрутизация, разграничение доступа и др.).	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
6.	Основные классы СЭД. Системы управления корпоративным содержимым (CMS).	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
7.	Системы работы с изображениями.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
8.	Основные классы СЭД. Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow).	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
9.	Основные структурные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнес-логики)	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
10.	Основные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнеслогики). Их структура и функциональное предназначение	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
11.	Российский и западный подход к построению документооборота. Специфика российского документооборота.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
12.	Тенденции развития рынка СЭД.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
13.	Группы СЭД на российском рынке (оригинальные российские разработки, модификации западных программных платформ). Преимущества и недостатки основных представителей этих групп.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
14.	Основные игроки на российском рынке СЭД. Тенденции развития рынка СЭД.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
15.	Процесс выбора СЭД для организации. Критерии выбора.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
16.	Процесс выбора СЭД для организации. Технологии сравнительного анализа СЭД.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3

17.	Выбор СЭД. Методики обследования предприятия и определения функциональных требований к СЭД	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
18.	Технологии внедрения СЭД. Барьеры при внедрении систем документооборота.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
19.	Этапы внедрения СЭД. Стоимость и продолжительность процесса внедрения.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
20.	Барьеры при внедрении систем ЭДО	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
21.	Затраты и эффекты от внедрения СЭД в организации.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
22.	Понятие документа, Основные типы документов	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
23.	Классификация документов по различным признакам.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
24.	Способы документирования	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
25.	Понятие документа	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
26.	Контроль исполнения документов.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
27.	Формы регистрации документов и порядок их заполнения	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
28.	Схема движения и технология обработки документов.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
29.	Требования к бланкам документов.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
30.	.Единая система межведомственного электронного взаимодействия	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
31.	Общие требования и рекомендации по защите информации в ЛВС	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
32.	Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
33.	Архитектура облачных СЭД.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
34.	Хранение документов. Дела.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
35.	Номенклатура дел	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3

36.	Контроль версий в СЭД.	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
37.	Электронно-цифровая подпись. Простая	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
38.	Электронно-цифровая подпись. Усиленная	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
39.	Стандарт оформления организационно-распорядительных документов на территории Российской Федерации?	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
40.	Нормативно-справочные документация	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
41.	Работа с входящей корреспонденцией	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
42.	Согласование и визирование электронных документов	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
43.	Оформление протоколов	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
44.	Докладная и объяснительная записка. Справки	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
45.	Понятия подлинника, копии, выписки, дубликата	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
46.	Виды копий, особенности заверения копий и выписок	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
47.	Кадровая документация	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
48.	Электронные документы в системе ЕГИСЗ	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
49.	Обмен электронными документами со страховыми организациям	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3
50.	Особенности работы с электронными листами нетрудоспособности	ПК 3 ИД1; ПК 4 ИД 1; ПК 4 ИД2; ПК 4 ИД 3

## 5. Кодификатор результатов обучения по дисциплине

Таблица 3

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые учебные элементы, формируемые в результате освоения дисциплины			Методы оценивания результата в освоения компетенции
			Знания	Умения	Навыки	
Профессиональные компетенции	ПК 3. Способен работать с медицинскими данными различных типов, внедрять технологии и искусственного интеллекта	ПК-3. ИД1 – применять методы и технологии и сбора, структурирования, анализа медицинских данных различных типов	Демонстрирует знания основ проектирования и анализа базовых алгоритмов. Демонстрирует знания математической логики.	Умеет составлять алгоритмы для решения практических задач, оценивать сложность и эффективность алгоритмов Умеет оптимизировать код. Умеет использовать типовые алгоритмы поиска и сортировки.	Составляет эффективные программные коды решения практических задач. Обрабатывает данные в различных форматах.	Тесты: Т1- Т20 Ситуационные задачи: С3 1, С3 5 Вопросы собеседования : 1-50
	ПК 4. Способен обеспечивать информационно-технологическую поддержку в области здравоохранения	ПК-4. ИД1 – создает, внедряет и применяет современные информационные технологии и в здравоохранении ПК-4. ИД2 – анализирует и поддерживает программное обеспечение для медицины				Тесты: Т1- Т20 Ситуационные задачи: С3 1, С3 5 Вопросы собеседования : 1-50

		и здравоохранения ПК-4. ИДЗ – оказывает поддержку у деятельности медицинских специалистов, принятия клинических и управленческих решений на основе использования информационных технологий				

## **6. Методические материалы для оценки знаний, умений, навыков, формируемых на этапе освоения дисциплины**

### Методика рейтинговой оценки учебных достижений студентов на этапе освоения дисциплины

Рейтинг или индивидуальный кумулятивный индекс каждого обучающегося формируется в течение всего семестра. Общая сумма баллов подсчитывается по результатам ответов на семинарских занятиях, защиты реферата и зачета.

Максимальная сумма баллов по дисциплине – 100 баллов:

Текущий контроль – 80 баллов (80%), в том числе:

    Ответы на семинарских занятиях – 40 баллов

    Подготовка и защита презентации – 40 баллов

Промежуточная аттестация (зачет) – 20 баллов (20%): собеседование – 2 вопроса по 10 баллов.

К зачету допускаются обучающиеся, посетившие (отработавшие) все занятия и набравшие не менее 48 баллов (60% от 80).

Минимальная сумма баллов для получения положительной оценки на зачете – 14 баллов (70% от 20).

Зачет получают обучающиеся, набравшие по итогам всех контрольных процедур 70% баллов и более.

Баллы, полученные на зачете, суммируются с баллами, набранными в течение обучения. Зачет получают обучающиеся, набравшие по итогам всех контрольных процедур 70 и более баллов. Итоговый коэффициент успешности рассчитывается путем деления суммы баллов, набранной по итогам всех контрольных процедур, на 100.