

ГБОУ СПО МО «Ступинское медицинское училище (техникум)»

РАССМОТРЕНО
на ЦМК специальных и
общепрофессиональных дисциплин
протокол № _____
от «__» _____ 2015г.
_____ Н.Е.Войтко

УТВЕРЖДАЮ
«__» _____ 2015г.
зам.по учебной работе
_____ Г.М.Киселева

БАНК ТЕСТОВ

по дисциплине «Проектно-исследовательская деятельность»

специальность 34.02.01 Сестринское дело

преподаватель: Т.В.Козлова



Ступино

2015

1. Степень важности вашей работы в данный момент и в данной ситуации для решения определенной практической задачи, вопроса или проблемы – это:
 1. Практическая значимость
 2. Актуальность
 3. Цель
 4. Метод
2. То, что мы хотим получить при проведении исследования – это:
 1. Объект исследования
 2. Предмет исследования
 3. Цель исследования
 4. Тема исследования
3. Исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели – это:
 1. Объект исследования
 2. Предмет исследования
 3. Цель исследования
 4. Задачи исследования
4. Назовите основные элементы, которые должны быть представлены во введении:
 1. Актуальность темы
 2. ФИО студента (автора работы)
 3. ФИО преподавателя (руководителя)
 4. Цель исследования
 5. Объект исследования
 6. Предмет исследования
 7. Задачи
 8. Оглавление
 9. Методы исследования
 10. Результаты
 11. Список литературы
 12. Практическая значимость работы
5. Описание того, каким образом было проведено исследование даётся в разделе:
 1. Актуальность темы
 2. Задачи исследования
 3. Методы исследования
 4. Ход работы
6. Правила оформления содержания работы:
 1. Содержание помещается в конце работы
 2. Содержание помещается на странице 2
 3. Правильно указать «Оглавление»
 4. Правильно указать «Содержание»
7. Правила оформления содержания работы:
 1. Включает все основные пункты работы
 2. Включает пункт «Содержание» с указанием страницы
 3. Приложения в содержании не указываются
 4. Содержание оформляется в виде таблицы

8. Правила оформления содержания:
 1. Выравнивание текста содержания – по ширине страницы
 2. Выравнивание текста содержания – по левому краю страницы
 3. Заполнение строки выполняется точками (например:28)
 4. Строка не имеет заполнения (например: стр. 20)
9. Какие основные разделы должна содержать исследовательская работа:
 1. Титульный лист
 2. Сведения об авторе
 3. Содержание
 4. Введение
 5. Задачи
 6. Глава 1
 7. Глава 2
 8. Заключение
 9. Выводы
 10. Список литературы
 11. Иллюстрации
 12. Глоссарий
10. Рекомендации, которые Вы даёте на основании полученных результатов исследования, входят в раздел:
 1. Результаты
 2. Итоги
 3. Выводы
 4. Практическая значимость
11. Приложения являются обязательным разделом исследовательской работы?
 1. Да
 2. Нет
12. Сколько основных глав должна включать курсовая или выпускная квалификационная работа?
 1. Одну
 2. Две
 3. Три
 4. Строгих требований к количеству глав нет
13. Анализ литературных источников по теме исследования даётся в разделе:
 1. Введение
 2. Пояснительная записка
 3. Глава 1
 4. Глава 2
14. Результаты исследования описываются в разделе:
 1. Введение
 2. Глава 1
 3. Глава 2
 4. Глава 3
15. Методы и методики исследования подробно описываются в разделе:
 1. Введение
 2. Глава 1

3. Глава 2
4. Приложение
16. Приложения к работе могут содержать:
 1. Массивные таблицы
 2. Фотографии
 3. Основные результаты
 4. Перечень Интернет-источников
17. С новой страницы должны начинаться разделы:
 1. Введение
 2. Глава 1
 3. Выводы по главе 1
 4. Глава 2
18. С новой страницы должны начинаться разделы:
 1. Результаты исследования
 2. Заключение
 3. Список литературы
 4. Рекомендации
19. Список литературы формируется по принципу:
 1. По алфавиту, по фамилии автора
 2. По алфавиту, по названию книги, статьи
 3. По порядку ссылок на источники, сделанных в тексте
 4. По году издания книги, выходу статьи
20. В списке литературы необходимо указать следующие данные о литературном источнике:
 1. Фамилию автора книги или статьи
 2. Фамилию, инициалы автора книги или статьи
 3. Название книги или статьи
 4. Название главы в книге
21. В списке литературы необходимо указать следующие данные о литературном источнике:
 1. Количество страниц в книге
 2. Дату издания книги, выхода журнала
 3. Дату обращения к книге, журналу
 4. Название издательства
22. В тексте работы обязательно указывать ссылки на литературные источники. Как правильно их оформить?
 1. (1, с. 25)
 2. [1, с. 25]
 3. [1., С. 25.]
 4. {1, с. 25}
23. Как правильно оформить список литературы, если необходимо указать источники на иностранном языке?
 1. В алфавитном порядке по фамилии авторов; сначала иностранные, затем отечественные.

2. В алфавитном порядке по фамилии авторов; сначала отечественные, затем иностранные.
 3. В алфавитном порядке по названию книги; сначала иностранные, затем отечественные.
 4. В общем алфавитном порядке по фамилии авторов, независимо от языка, на котором написана книга.
24. При описании Интернет-источников следует указывать:
1. Автора статьи
 2. Название статьи
 3. Название сайта
 4. Только ссылку на Интернет-страницу
25. Шрифт, который необходимо использовать:
1. Times New Roman
 2. Arial
 3. Calibri
 4. Произвольный
26. В работе допускается использование шрифта следующих цветов:
1. Черный (авто)
 2. Синий
 3. Красный
 4. Зеленый
27. Размер шрифта основного текста работы:
1. Кегль 10
 2. Кегль 12
 3. Кегль 14
 4. Кегль 16
28. Межстрочный интервал:
1. 1
 2. 1,25
 3. 1,5
 4. 2
29. Соотношение объемов теоретической и практической частей курсовой или выпускной квалификационной работы должно соответствовать:
1. 20:80%
 2. 30:70%
 3. 50:50%
 4. 60:40%
30. Выравнивание текста должно осуществляться:
1. По левому краю страницы
 2. По центру страницы
 3. По ширине
 4. По правому краю страницы
31. Отступ абзаца должен составлять:
1. 1,0
 2. 1,25

3. 1,5
4. 2,0
32. Размер шрифта в таблице:
 1. Кегль 10
 2. Кегль 12
 3. Кегль 14
 4. Кегль 16
33. Номер на странице ставится:
 1. Вверху по центру
 2. Вверху справа
 3. Внизу по центру
 4. Внизу справа
34. Требования к нумерации страниц:
 1. Номер ставится на титульном листе, начиная с «1»
 2. Нумерация начинается со второй страницы, начиная с «1»
 3. Нумерация начинается со второй страницы, начиная с «2»
 4. Нумерация начинается с третьей страницы, титульный лист в подсчет страниц не входит
35. Правила оформления заголовков:
 1. Заголовок начинается с заглавной буквы, в конце ставится точка
 2. Заголовок начинается с заглавной буквы, точка в конце не ставится
 3. Заголовок пишется заглавными буквами, в конце ставится точка
 4. Заголовок пишется заглавными буквами, в конце точка не ставится.
36. Работа оформляется на листе формата А4:
 1. На одной стороне листа
 2. На обеих сторонах листа
37. Как правильно подписывать рисунки, приложения?
 1. Прил. 1. Рис. ... (название рисунка)
 2. Рисунок. Прил.1.
 3. Рисунок №1. Приложение №2.
 4. Приложение 2. Рисунок 5.... (название рисунка)
38. Правила оформления таблиц следующие:
 1. Нумерация таблиц сквозная через всю работу
 2. Таблицы должны иметь названия
 3. В конце названия таблицы ставится точка
 4. Название таблицы пишется в кавычках
39. Правила оформления таблиц следующие:
 1. В тексте делается ссылка на таблицу
 2. Допустимо подписывать название таблиц цветным шрифтом
 3. Таблицу не следует разрывать, переносить на другую страницу
 4. Межстрочный интервал внутри таблицы составляет 1,0
40. Таблицы подписываются:
 1. Сверху, выравнивание справа
 2. Сверху, выравнивание по центру
 3. Сверху, выравнивание справа
 4. Снизу, выравнивание по центру

5. Внизу, выравнивание справа
41. Как правильно подписать таблицу?
 1. Таб.1. (название таблицы)
 2. Табл.1.... (название таблицы)
 3. Таблица 1. (название таблицы)
 4. Таблица №2. (название таблицы)
42. Как правильно подписать диаграмму?
 1. Внизу справа
 2. Внизу по центру
 3. Вверху слева
 4. Вверху справа
43. Как правильно оформить диаграмму:
 1. Подписать цифровые значения
 2. Нельзя использовать различные цвета в диаграмме
 3. Следует объяснять в тексте каждую диаграмму
 4. Все диаграммы помещаются в приложение
44. На титульном листе не следует указывать:
 1. Название образовательного учреждения
 2. Вид работы
 3. Год
 4. Номер страницы
45. Титульный лист оформляется:
 1. На белом листе формата А4
 2. На цветном листе формата А4
 3. На белом листе с использованием цветного шрифта
 4. На белом листе формата А5
46. Как правильно оформить заголовки в тексте?
 1. ВВЕДЕНИЕ (черным шрифтом)
 2. Введение (черным шрифтом)
 3. ВВЕДЕНИЕ (цветным шрифтом)
 4. Введение (цветным шрифтом)
47. Какой слайд не является обязательным при оформлении презентации к работе:
 1. Титульный
 2. Список литературы
 3. Имя и фотография автора
 4. Выводы
48. Презентация к работе:
 1. Является иллюстрацией к выступлению докладчика
 2. Содержит полный текст выступления докладчика
 3. Содержит только иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы) к докладу
 4. Содержит строгое количество слайдов
49. Основными принципами при создании презентации являются:
 1. Чем больше анимации, тем лучше
 2. Использование схем, диаграмм и других иллюстраций к работе
 3. Использование любых картинок для «оживления» слайда
 4. Минимум текста на слайде

50. При выступлении текст доклада:
1. Обязательно выучить наизусть
 2. Обязательно читать с листа
 3. Обязательно читать с экрана
 4. Данное требование не регламентируются
51. Культура публичного выступления требует:
1. Представить себя и руководителя перед началом доклада
 2. В конце выступления поинтересоваться, есть ли вопросы у аудитории
 3. Поблагодарить за внимание
 4. Читать текст доклада с листа
52. Выберите наиболее корректную фразу при представлении своей работы:
1. Темой данной исследовательской работы является...
 2. Темой моей исследовательской работы является...
 3. Темой нашей исследовательской работы является...

Эталоны ответов

№ вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	2	27	3
2	3	28	3
3	4	29	2
4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11	30	3
5	3	31	2
6	2, 4	32	2
7	1	33	4
8	1, 3	34	3
9	1, 3, 4, 6, 7, 8, 10	35	4
10	4	36	1
11	2	37	4
12	2	38	1, 2
13	3	39	1, 3, 4
14	3	40	3
15	3	41	3
16	1, 2	42	2
17	1, 2, 4	43	1, 3
18	2, 3	44	4
19	1	45	1
20	2, 3	46	1
21	1, 2, 4	47	3
22	2	48	1
23	2	49	2, 4
24	1, 2, 3	50	4
25	1	51	1, 2, 3
26	1	52	1