Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.03.2024 10:24:05
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

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

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
от «01» 06 2023 г.,
протокол №____
Заведующий кафедрой
_____Кузнецов В.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины (Модуля) Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство в медицинских организациях

Индекс, наименование

основной образовательной программы
высшего образования

Направление подготовки (специальность)	32.04.01 Общественное здравоохранение (код, наименование)
Уровень подготовки	магистратура (специалитет/магистратура)
Направленность подготовки	01 Образование и наука
Сфера профессиональной деятельности	(в сфере научных исследований)
Форма обучения	очная (очная, очно-заочная)
Срок освоения ООП	2 года (нормативный срок обучения)
Институт/кафедра	Кафедра общественного здоровья и здравоохранени

Владивосток – 2023

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 направлению подготовки/специальности 32.04.01 Общественное здравоохранение (магистратура), направленности 01 Образование и наука (в сфере научных исследований) **универсальных (УК) компетенций, общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций**

https://tgmu.ru/sveden/files/32.04.01_Obschestvennoe_zdravooxranenie_.pdf

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	**Виды контроля**	**Оценочные средства***
		Форма
1	**Текущий контроль****	**Тесты**
		Вопросы для собеседования
2	**Промежуточная аттестация****	**Тесты**
		Вопросы для собеседования

***Из набора видов оценочных средств оставить нужное**

****При идентичности оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации возможно оформление одним Приложением или одной ссылкой**

3. Содержание оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации

ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 1 УРОВНЯ (ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ)

1. Организация документооборота в медицинском учреждении осуществляется

секретарем
главной медсестрой
*специально назначенным за делопроизводство лицом
главным врачом

2.Где должны храниться бланки строгой отчетности в медицинской организации?

в сундуке
в кабинете главного врача
в деревянном шкафу
*в сейфе

3. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

постановление
решение
*распоряжение

4. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы медицинской организации

*устав
инструкция
положение

5.К внутреннему документообороту относят

официальные письма
внешние докладные записки, справки
*приказы, распоряжения организации

6.С какого момента распорядительный документ вступает в силу

с момента создания
*с момента подписания
с момента утверждения

7.Реквизит – это

способ создания документа
материальный объект с информацией
*обязательный элемент оформления официального документа

8.На каком документе нет грифа утверждения

*приказе
положении
уставе

9.Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

*объяснительная записка
докладная записка
служебная записка

10.Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

устав
*должностная инструкция
приказ

11. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

Гражданский Кодекс Российской Федерации;
Конституция Российской Федерации;

Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;
*Трудовой Кодекс Российской Федерации

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

объект делопроизводства;
*делопроизводство
создание системы документации;
единая государственная система документации.

13. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

*в верхнем левом углу;
в верхнем правом углу;
в центре верхнего поля;
в нижнем левом углу

14. Каким образом должна выглядеть дата документа?

*в виде: день, месяц, год;
в виде: месяц, год;
в виде: время, день, месяц, год;
в произвольной форме.

15. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

*в финансовых документах;
в письмах;
в личных делах;
в актах.

16. Какую дату следует считать датой документа?

дату его составления;
*дату его подписания или утверждения;
дату сдачи документа на подпись;
дату сдачи документа в архив.

17. Для чего нужна печать на документе?

для обозначения организации, которая издала документ;
*для подтверждения подлинности подписи;
для подтверждения значимости документа;
для эстетического оформления документа.

18. Из чего состоит гриф согласования документа?

из слова «СОГЛАСОВАНО»;
из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
*из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;

из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой

19. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

*ф.и.о и номер телефона;
ф.и.о и домашний адрес;
ф.и.о и должность;
ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

20. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

*номенклатура;
аббревиатура;
архивный список;
каталог хранения.

21. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

*в архиве;
у руководителя организации;
у секретаря руководителя организации;
подлежат аннулированию.

22.Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

*положение;
устав;
штатное расписание;
должностные инструкции.

23.Должностная инструкция – это:

документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
*документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

24.Для каких должностей предусмотрены инструкции?

для руководящих;
для исполнительских;
для технического персонала;
*для всех.

25.Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?

распоряжение;
*приказ;
указание;

представление.

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена

Вопросы для собеседования:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Информация и документ. Классификация документов.
4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. Юридическая сила и значимость документов.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
8. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
9. Системы документации. Унифицированные системы документации.
10. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
11. Текст документа. Особенности языка, стиля официальных документов.
12. Организационные документы, их назначение и виды.
13. Распорядительные документы, их назначение и виды.
14. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.|
15. Формуляры основных распорядительных и информационно-справочных документов (приказ/распоряжение, письмо, протокол, акт).
16. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
17. Правила организации документооборота. Документопотоки.
18. Маршруты движения документов.
19. Организация текущего хранения. Номенклатура дел в текущей деятельности медицинской организации.
20. Формирование дел. Порядок оформления дел:
21. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.
22. Электронный документ и документооборот.
23. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

5. Критерии оценивания результатов обучения

Для экзамена

Оценка «***отлично***» выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы.

Оценка **«*хорошо*»** выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.

Оценка **«*удовлетворительно*»** выставляется обучающемуся, если он владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускает ошибки по существу вопросов.

Оценка **«*неудовлетворительно*»** выставляется обучающемуся, если он не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.