

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора института по УВР  
\_\_\_\_\_ д.ф.н. И.П. Кодониди

« 31 » августа 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

По направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)  
Направленность (профиль): Управление и экономика сферы здравоохранения  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Кафедра: менеджмента и экономики

Курс – 2  
Семестр – 3  
Форма обучения – очно-заочная  
Лекции – 18 часов  
Практические занятия – 26 часа  
Самостоятельная работа: – 75,7 часов  
Промежуточная аттестация: Экзамен – 3 семестр  
Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 часа)

Пятигорск, 2023

**РАЗРАБОТЧИКИ:**

кан. экон. наук, доцент кафедры менеджмента и экономики И.Н. Емельянова

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

Заведующий кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления института сервиса, туризма и дизайна (филиала) ФГАОУ ВО СКФУ в г. Пятигорске, доктор экономических наук, доцент Штапова Ирина Сергеевна

**1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****Перечень формируемых компетенций по соответствующей дисциплине (модулю) или практике**

No п/п	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы
<b>1</b>	ОПК – 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1. Оценивает навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивает разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия	<b>Знать:</b> методы разработки и формы организационно-управленческих решений; основы современной философии и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации <b>Уметь:</b> оценивать навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивать разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия; <b>Владеть:</b> навыком принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействует их реализации в условиях сложной и динамичной среды;
		ОПК-3.2 Оценивает ожидаемые результаты организационно-управленческих решений; проводит оценку организационных и социальных последствий принятых решений	<b>Знать:</b> технологии принятия организационно-управленческого решения, параметры и условия обеспечения качества управленческих решений, этику принятия управленческих решений, виды ответственности за результаты принятых решений, формы разработки и реализации управленческих решений; <b>Уметь:</b> оценивать ожидаемые результаты организационно

			<p>управленческих решений; проводит оценку организационных и социальных последствий принятых решений;</p> <p>- разрабатывать стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов на предприятии в условиях сложной, динамичной среды и оценивает последствия организационно-управленческих решений</p> <p><b>Владеть:</b> практическими приемами организации кадровых процессов и применяет знания в области управления человеческими ресурсами к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости;</p>
2	<p>ПК -3. Способен обеспечивать эффективное функционирование системы управления человеческими ресурсами для достижения целей организации здравоохранения</p>	<p>ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкции и документационное обеспечение управленческих решений;</p>	<p><b>Знать:</b> типовые организационные формы и методы управления организацией здравоохранения, рациональные границы их применения, методы определения специализации подразделений организации здравоохранения и связей между ними</p> <p>- оценки показателей эффективности деятельности организации и ее подразделений</p> <p><b>Уметь:</b> работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении профессиональных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования</p>

			деятельности организации здравоохранения с применением современных информационных технологий;
		ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.	<p><b>Знать:</b> порядок разработки организационных структур организации здравоохранения, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений; принципы организации и порядок функционирования предприятия сферы здравоохранения (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации;</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять экономические расчеты, графические и вычислительные работы, проводить внутренний аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в деятельность организации здравоохранения; применять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования, оценивать их эффективность и качество</p> <p><b>Владеть:</b> навыками по экономическому планированию деятельности организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов.</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую

	<p>базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения деловых документов.</li> <li>- особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</li> <li>- основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления.</li> <li>- сущность документационного обеспечения управления.</li> <li>- сущность и содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления.</li> <li>- технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления.</li> </ul>
<b>3.2</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.</li> <li>- осуществлять грамотное построение деловых документов.</li> <li>- применять полученные знания на практике.</li> </ul>
<b>3.3</b>	<p><b>Иметь навык (опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками правильного воспроизведения терминов и понятий.</li> <li>- навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки.</li> <li>- правилами применения технологий создания документов на практике.</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> <li>- правилами применения технологий создания организационных и распорядительных документов.</li> <li>- навыками организации работы с документами.</li> </ul>

### **Оценочные средства включают в себя:**

- процедуры оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций в рамках конкретных дисциплин и практик;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций в рамках конкретных дисциплин и практик;
- комплект компетентностно - ориентированных тестовых заданий, разрабатываемый по дисциплинам (модулям) всех циклов учебного плана;
- комплекты оценочных средств.

Каждое применяемое оценочное средства сопровождается описанием показателей и критериев оценивания компетенций или результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **1.1. Оценочные средства для проведения текущей аттестации по дисциплине**

Текущая аттестация включает следующие типовые задания: вопросы для устного опроса, написание реферата, тестирование, решение ситуационных задач, оценка освоения практических навыков (умений), собеседование по контрольным вопросам.

### 1. Вопросы для устного опроса на практических занятиях

#### Проверяемый индикатор достижения компетенции:

ОПК-3.1. Оценивает навыки определения выбора и реализации технологии разработки организационно-управленческого решения, оценивает разработку и контроль исполнения организационно-управленческих решений в виде локальных нормативных, технических и методических документов, регламентирующих деятельность предприятия

#### *Типовые задания, для оценки сформированности знаний*

Результаты обучения
Знает методы разработки и формы организационно управленческих решений; основы современной философии и концепций управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, применяя теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации

#### Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления

1. Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Направления и виды документационного обеспечения управления
3. Назначение документирования и организации работы с документами
4. Роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами.
5. Документ как объект регулирования.
6. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
7. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
8. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления
9. Назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
10. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.

#### *Критерии и шкала оценивания устного опроса*

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов;</li> <li>- исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал;</li> <li>- свободно справляется с решением задач,</li> <li>- использует в ответе дополнительный материал;</li> <li>- все задания, предусмотренные учебной программой выполнены;</li> <li>- анализирует полученные результаты;</li> <li>- проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов</li> </ul>
Хорошо	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическое содержание курса освоено полностью;</li> <li>- необходимые практические компетенции в основном сформированы;</li> <li>- все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности;</li> <li>- при ответе на поставленные вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно.</li> <li>- знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.</li> </ul>

Удовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера;</li> <li>- большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки;</li> <li>- наблюдается нарушение логической последовательности.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не знает значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки;</li> <li>- так же не сформированы практические компетенции;</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа.</li> </ul>

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

**1. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**

- а) инструкция по делопроизводству**
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

**2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение**

**3. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации**

- а) централизованная
- б) смешанная
- в) децентрализованная**

**4. Документационное обеспечение управления – это:**

- а) Деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;**
- б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

**5. Продолжите «Делопроизводство» — это**

- а) Система хранения документов
- б) Составление документов
- в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами**

**6. Что понимается под миграцией электронных документов?**

- а) Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;**
- б) Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- в) Их первичная проверка при поступлении в организацию.

**7. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?**

- 1. Экспертная комиссия организации.
- 2. Руководитель организации.**
- 3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

**8. Какой заголовок дела вы считаете правильным?**

- 1. Документы о строительстве торгового центра.
- 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.**

**3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).**

***Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий***

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

ОПК-3.2 Оценивает ожидаемые результаты организационно-управленческих решений; проводит оценку организационных и социальных последствий принятых решений

*Типовые задания, для оценки сформированности знаний*

Результаты обучения
Знает технологии принятия организационно-управленческого решения, параметры и условия обеспечения качества управленческих решений, этику принятия управленческих решений, виды ответственности за результаты принятых решений, формы разработки и реализации управленческих решений;

**Модуль 1. Организация как система управления**

1. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
2. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Требования к тексту документа.
5. Структуризация текстов управленческих документов.
6. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
7. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов.
8. Требования к изготовлению документов.
9. Требования к качеству документов.
10. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

***Критерии и шкала оценивания устного опроса***

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопрос обучающийся не отвечает аргументировано и полно.



	- знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

### Тематика рефератов

1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству.
3. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.
4. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
5. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».
6. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
7. Анализ реквизитов документа: понятие, состав, роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
8. Анализ системы организационно-правовых документов.
9. Анализ системы распорядительных документов.
10. Анализ системы информационно-справочных документов.
11. Роль делового письма в деятельности современных организаций. Анализ особенностей оформления и работы с ним.
12. Анализ понятия «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков.
13. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.
14. Анализ автоматизированных систем регистрации документов.
15. Анализ информационно-справочного обслуживания аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.
16. Анализ методов организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.
17. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Анализ опыта их применения.
18. Анализ работы с входящей документацией.
19. Анализ работы с исходящей документацией.
20. Анализ документооборота как составной части делопроизводства организации.

### Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений, конспектов:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично

Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлетворительно

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. **Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:**
  - а) обязательных;
  - б) необходимых для данного вида документов;
  - в) расположенных в определенной последовательности;**
  - г) постоянных.
2. **Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:**
  - а) группы контроля;
  - б) экспедиции;
  - в) архива;**
  - г) группы по счету и регистрации корреспонденции.
3. **В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:**
  - а) проставляется косая черта перед указанием должности;
  - б) проставляется предлог «За»;
  - в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;**
  - г) ничего не проставляется.
4. **Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:**
  - а) разъяснением;
  - б) информационным;**
  - в) напоминанием;
  - г) гарантийным.
5. **Прием на работу производится на основании:**
  - а) распоряжения начальника отдела кадров;**
  - б) личного желания работника;
  - в) личного заявления работника;
  - г) автобиографии.
6. **Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:**
  - а) трудовым контрактом;**
  - б) коммерческим контрактом;
  - в) трудовым договором;
  - г) коммерческим договором.
7. **Целью контроля исполнения является:**
  - а) исполнение вопроса по существу;
  - б) соблюдение сроков исполнения;
  - в) оба пункта;**
  - г) нет правильного ответа.
8. **Что из указанного не содержит в себе резолюция?**

- а) Слово «Утверждаю»;
- б) Содержание поручения;
- в) Фамилию и инициалы исполнителя.

**9. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

- а) Гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- б) Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- в) Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

**10. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:**

- а) Телефонограмма;
- б) Телеграмма;
- в) Протокол.

**11. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- а) Дата документа;
- б) Наименование организации;
- в) Код формы документа.

**12. Формуляр-образец:**

- а) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа;
- б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;
- в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;
- г) совокупность обязательных реквизитов.

***Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий***

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкции и документационное обеспечение управленческих решений;

*Типовые задания, для оценки сформированности знаний*

Результаты обучения
Знает типовые организационные формы и методы управления организацией здравоохранения, рациональные границы их применения методы определения специализации подразделений организации здравоохранения и связей между ними, оценки показателей эффективности деятельности организации и ее подразделений

**Модуль 2. Специфика документационного обеспечения управления**

1. Формы организации работы с управленческими документами.
2. Цель и задачи управления документацией организации.

3. Принципы организации документооборота.
4. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
5. Организация контроля исполнения документов.
6. Организации работы с конфиденциальными документами.
7. Организация хранения документов.
8. Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций?
9. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
10. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
11. Требования к составлению и оформлению актов.
12. Протокол, его характеристика и правила оформления.
13. Оформление служебных писем.
14. Виды служебных писем.
15. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
16. Виды и назначение документации по личному составу.
17. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
18. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
19. Характеристика трудового договора.

*Критерии и шкала оценивания устного опроса*

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов;</li> <li>- исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал;</li> <li>- свободно справляется с решением задач,</li> <li>- использует в ответе дополнительный материал;</li> <li>- все задания, предусмотренные учебной программой выполнены;</li> <li>- анализирует полученные результаты;</li> <li>- проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов</li> </ul>
Хорошо	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическое содержание курса освоено полностью;</li> <li>- необходимые практические компетенции в основном сформированы;</li> <li>- все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности;</li> <li>- при ответе на поставленные вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно.</li> <li>- знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.</li> </ul>
Удовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера;</li> <li>- большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются неточности в определении формулировки;</li> <li>- наблюдается нарушение логической последовательности.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не знает значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки;</li> <li>- так же не сформированы практические компетенции;</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа.</li> </ul>

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

**1. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?**

**а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки**

**б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.**

в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

**2. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

- а) 29
- б) 30**
- в) 31

**3. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).**

**а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации**

- б) Порядковый номер документа в организации-отправителе
- в) Порядковый номер документа в организации-получателе

**4. Для чего на документах проставляют оттиск печати?**

- а) Для заверения подлинности подписи должностного лица**
- б) Для подтверждения достоверности текста документа
- в) Для обеспечения гарантии исполнения документа

**5. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**

- а) 15 дней.
- б) 30 дней.
- в) 45 дней.
- г) 60 дней.**

**6. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**

- а) Да.
- б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.**
- в) Нет.

**7. Последний этап работы с документами называется**

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив**
- в) опубликование во всех российских газетах

**8. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:**

- а) 3 года;**
- б) 5 лет;
- в) 7 лет.

**9. Не является документом, который инициирует решение:**

- а) проект документа;**
- б) заключение;
- в) докладная записка.

**10. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?**

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;**
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

***Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий***

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных	материал не освоен, знания

	ответов	обучающегося ниже базового уровня
--	---------	-----------------------------------

ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.

*Типовые задания, для оценки сформированности знаний*

Результаты обучения
Знает порядок разработки организационных структур организации здравоохранения, положений о подразделениях, должностных инструкций и документационного обеспечения управленческих решений; принципы организации и порядок функционирования предприятия сферы здравоохранения (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации

## Модуль 2. Организационные процессы управления

1. Понятие и классификация информационных технологий
2. Основные этапы развития информационных технологий
3. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития
4. Автоматизированные системы управления
5. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления
6. Автоматизированная система документационного обеспечения управления
7. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления
8. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления
9. Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям системы
10. Информационные технологии в архивном деле

### *Критерии и шкала оценивания устного опроса*

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленные вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются неточности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.

Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.
---------------------	---

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. **Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...**
  - а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
  - б) подготовка текстовых документов;
  - в) использование средств внешних коммуникаций;
  - г) применение аудиовизуальных средств.
2. **Технологии автоматизированного документооборота включают...**
  - а) планирование и управление ресурсами;
  - б) формирование и накопление базы электронных документов;
  - в) программно-аппаратную платформу;
  - г) деловую графику.
3. **К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...**
  - а) оперативное формирование указаний;
  - б) достоверность передаваемых документов;
  - в) подготовка плановых документов;
  - г) разработка программных алгоритмов.
4. **Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...**
  - а) отсутствием структуризации в организации работ;
  - б) накоплением электронных документов в информационной базе;
  - в) генерацией отчетов из базы данных;
  - г) настройкой на требования заказчика.
5. **Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...**
  - а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
  - б) контроля версий программных продуктов;
  - в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
  - г) предоставления услуг по имитационному моделированию.
6. **Средства офисной автоматизации обеспечивают...**
  - а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
  - б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
  - в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
  - г) обработку табличных данных.
7. **Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...**
  - а) экспедиционную обработку документов;
  - б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
  - в) коллективный доступ к ресурсам сети;
  - г) исследование знаковых систем.
8. **Алгоритм прохождения исходящих документов включает...**
  - а) учет и планирование рабочего времени;
  - б) составление проекта документа;
  - в) отказоустойчивость системы;
  - г) предоставление вычислительных ресурсов.

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

- а) интеграцию технологий делопроизводства;
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметно-вопросный признак систематизации;**
- г) средства макропрограммирования.

**10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...**

- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;**
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации.**

*Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий*

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

**1.1.2. СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ**

*Проверяемые индикаторы достижения компетенции:*

ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкции и документационное обеспечение управленческих решений;

ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.

Результаты обучения
Умеет работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Умеет выполнять экономические расчеты, графические и вычислительные работы, проводить внутренний аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в деятельность организации здравоохранения; применять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования, оценивать их эффективность и качество

**Ситуация 1.**

Руководство ООО «Таис» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

**Ситуация 2. Расположите в правильном порядке последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:**

1. регистрация документа;
2. исполнение документа;
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;
4. проверка правильности оформления документа;
5. составление проекта документа исполнителем;
6. согласование документа;
7. проставление отметки об исполнении;
8. передача документа исполнителю;
9. контроль исполнения документа.
10. подшивка документа в дело.

**Ответ: 5, 4, 6, 3, 1, 8, 9, 2, 7, 10**



**Ситуация 3. Какими словами чаще всего продолжается письмо после обращения?**

**Ответ : письмо после обращения чаще всего продолжается словами В СВЯЗИ С ...**

**В СООТВЕТСТВИИ С ВАШЕЙ ПРОСЬБОЙ ...**

**НАМИ РАССМОТРЕНЫ ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ...**

**СОГЛАСНО КОНТРАКТУ ОТ ...**

#### **Ситуация 4.**

В ходе проверки прокуратурой Больницы N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укрепленности, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

#### **Ситуация 5.**

В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

*Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений*

ПК-3.1. Разрабатывает организационные структуры организаций здравоохранения, положения о подразделениях, должностные инструкции и документационное обеспечение управленческих решений;

ПК-3.2 Обеспечивает администрирование процессов кадровой и социальной политики организации здравоохранения.

#### **Результаты обучения**

Владеет навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении профессиональных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования деятельности организации здравоохранения с применением современных информационных технологий;

Владеет навыками по экономическому планированию деятельности организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов

#### **Результаты обучения**

Владеет навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении профессиональных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования деятельности организации здравоохранения с применением современных информационных технологий;

Владеет навыками по экономическому планированию деятельности организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов

#### **Ситуация 1.**

Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в администрации больницы, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа.

### Ситуация 2.

В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

### Ситуация 3.

При проведении плановой выездной проверки федерального казенного учреждения выявлены следующие нарушения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов: отсутствие помещения, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов; несвоевременное списание документов; уничтожение дел до истечения срока их временного хранения; несоставление актов приема-передачи документов при смене лиц, ответственных за работу с архивными документами. Директора учреждения признали виновным в совершении правонарушения и назначили ему наказание в виде административного штрафа в размере 300 000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за нарушение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

### Критерии оценивания практических заданий

Решения практического задания	Критерии оценивания
	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) – в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

## 1.2.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

### Вопросы для подготовки к экзамену

№	Вопросы для промежуточной аттестации студента	Проверяемые индикаторы достижения компетенций
1.	Классификация документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
2.	Основные классы документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
3.	П классификации документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
4.	Что вы понимаете под унификацией документа?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
5.	Классификации документов	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
6.	Общие функции документа	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
7.	Перечислите специальные функции документа.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
8.	Понятие документооборота	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
9.	В чем сущность понятия «архивное дело»	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
10.	Какие требования предъявляют к информации	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
11.	Основные свойства документа	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
12.	Что вы понимаете под предметом ДОУ?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
13.	Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;

14.	Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям?	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
15.	Значение делопроизводства в профессиональной деятельности бухгалтера.	ОПК-3.1; ОПК-3.2;
16.	Эволюция различных видов документов.	
17.	Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.	ПК-3.1; ПК-3.2
18.	Характеристика и структура службы «Управление делами».	ПК-3.1; ПК-3.2
19.	Характеристика и структура службы «Общий отдел».	ПК-3.1; ПК-3.2
20.	Характеристика работы секретаря-референта.	ПК-3.1; ПК-3.2
21.	Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.	ПК-3.1; ПК-3.2
22.	Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.	ПК-3.1; ПК-3.2
23.	Формы контроля исполнения документов.	ПК-3.1; ПК-3.2
24.	Значение контроля исполнения документов.	ПК-3.1; ПК-3.2
25.	Особенности отечественного делопроизводства.	ПК-3.1; ПК-3.2
26.	Номенклатура дел	ПК-3.1; ПК-3.2

**Критерии оценки уровня усвоения материала дисциплины и сформированности компетенций**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ**

<b>ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА</b>	<b>Оценк а ECTS</b>	<b>Баллы в БРС</b>	<b>Уровень сформиро- ванности компетент - ности по дисциплин е</b>	<b>Оценка</b>
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	А	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные</p>	В	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)

доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	C	90-86	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	D	85-81	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	E	80-76	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Достаточный уровень освоения компетенциями	F	75-71	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют	G	70-66	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)

<p>нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями</p>				
<p>Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	Н	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
<p>Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы</p>	I	60-0	НЕ СФОРМИРОВАН	2

**Итоговая оценка по дисциплине**

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F