Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 12.10.2026 13:56:18
Уникальный программный ключ:
d59234ba928aea5c04c54eb9013e367220b6b2ae

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

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. заведующего кафедрой
_____ /Каращук Е.В./
«07» июля 2026г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Индекс, наименование

основной образовательной программы
высшего образования

Направление подготовки	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 здравоохранения

Владивосток – 2026

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 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

Тестовый контроль

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	32.04.01	Общественное здравоохранение 01 Образование и наука (в сфере научных исследований)
К	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
К	ПК-1	Способность и готовность к осуществлению оценки факторов риска, влияющих на состояние здоровья населения, социальных детерминант для укрепления общественного здоровья и профилактики заболеваний, влияющих на потребление услуг здравоохранения
И		**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.

Шкала оценивания
«Отлично» - 90% и более 90% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня
«Хорошо» - 80-89% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня
«Удовлетворительно» - 70-79% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня
«Неудовлетворительно» - менее 70% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена

Вопросы для собеседования

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	32.04.01	Общественное здравоохранение 01 Образование и наука (в сфере научных исследований)
К	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

К	ПК-1	Способность и готовность к осуществлению оценки факторов риска, влияющих на состояние здоровья населения, социальных детерминант для укрепления общественного здоровья и профилактики заболеваний, влияющих на потребление услуг здравоохранения
И		**ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
		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.