



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

профессор

« 27 »



В.Б. Мандриков

2018 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ

Для направления подготовки: **39.03.02 «Социальная работа», Профиль
Медико-социальная работа с населением, прикладной бакалавриат**

Факультет: **социальной работы и клинической психологии**

Кафедра: **социальной работы с курсом педагогики и образовательных
технологий дополнительного профессионального образования**

Курс: **IV**


Семестр: **VII**

Форма обучения: **очная**

Трудоемкость дисциплины: **2 ЗЕ, из них 42 часов контактной работы
обучающегося с преподавателем**

Промежуточная аттестация: **зачет – VII семестр**

Волгоград, 2018 год

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-8 - способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	
Знать:	
Этап 3	<ul style="list-style-type: none"> • меры социальной защиты граждан, • основы организационно-управленческой работы
Уметь:	
Этап 3	<ul style="list-style-type: none"> • организовать работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, • осуществлять документооборот в учреждениях медико-социального профиля
Владеть навыками:	
Этап 3	<ul style="list-style-type: none"> • управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, • реализации делопроизводства в учреждениях медико-социального профиля
ПК-9 - способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	
Знать:	
Этап 3	<ul style="list-style-type: none"> • необходимую организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию • организацию документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
Уметь:	
Этап 3	<ul style="list-style-type: none"> • организовать документооборот в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
Владеть навыками:	
Этап 3	<ul style="list-style-type: none"> • работы с распорядительными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, • работы с организационными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, • работы с информационно-справочными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
 ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
 ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
 ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
 СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
 « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
 АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
 МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
 НАСЕЛЕНИЕМ »

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни Этапы	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
		1-60	61-75	76-90	91-95	96-100
Ознакомительный уровень (ПК-8) - Этап 4	Знать: меры социальной защиты граждан, основы организационно-управленческой работы	Не знает меры социальной защиты граждан, основы организационно-управленческой работы	Фрагментарно знает меры социальной защиты граждан, основы организационно-управленческой работы	Не полностью знает меры социальной защиты граждан, основы организационно-управленческой работы	С незначительными пробелами знает меры социальной защиты граждан, основы организационно-управленческой работы	Полностью и систематизированно знает меры социальной защиты граждан, основы организационно-управленческой работы



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

<p>Репродуктивный уровень (ПК-8) – Этап 4</p>	<p>Уметь: организовать работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, осуществлять документооборот в учреждениях медико-социального профиля</p>	<p>Отсутствия умений организовать работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, осуществлять документооборот в учреждениях медико-социального профиля</p>	<p>Частичные умения организовать работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, осуществлять документооборот в учреждениях медико-социального профиля</p>	<p>Неполные умения организовать работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, осуществлять документооборот в учреждениях медико-социального профиля</p>	<p>Допускаются незначительные неточности в умении организовать работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, осуществлять документооборот в учреждениях медико-социального профиля</p>	<p>Сформированные систематизированные умения организовать работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, осуществлять документооборот в учреждениях медико-социального профиля</p>
<p>Продуктивный уровень (ПК-8) - Этап 4</p>	<p>Владеть навыками: управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, реализации делопроизводства в учреждениях медико-социального профиля</p>	<p>Отсутствия навыков управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан,</p>	<p>Частичное владение навыками управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, реализации</p>	<p>Несистематическое применение навыков управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих</p>	<p>Допускаются пробелы в систематическом применении навыков управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан,</p>



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

		реализации делопроизводства в учреждениях медико-социального профиля	и делопроизводства в учреждениях медико-социального профиля	меры социальной защиты граждан, реализации делопроизводства в учреждениях медико-социального профиля	охраны и защиты граждан, реализации делопроизводства в учреждениях медико-социального профиля	реализации делопроизводства в учреждениях медико-социального профиля
Ознакомительный уровень (ПК-9)- Этап 4	Знать: необходимую организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию организацию документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	Не знает необходимую организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию организацию документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной	Фрагментарно знает необходимую организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию организацию документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной	Не полностью знает необходимую организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию организацию документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры	С незначительными пробелами знает необходимую организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию организацию документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры	Полностью и систематизированно знает необходимую организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию организацию документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

		ной защиты граждан		ющих меры социаль ной защиты гражда н	социальн ой защиты граждан	
Репродуктивный уровень (ПК-9)- Этап 4	Уметь: организовать документооборот в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	Отсутствие умений организовать документооборот в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	Частичные умения организовать документооборот в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	Неполные умения организовать документооборот в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	Допускаются несущественные неточности в умении организовать документооборот в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	Сформированные систематизированные умения организовать документооборот в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
Продуктивный уровень (ПК-9)- Этап 4	Владеть навыками: работы с распорядительными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, работы с организационными документами в подразделениях организаций, реализующих меры	Отсутствие навыков работы с распорядительными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, работы с	Частичное владение навыками работы с распорядительными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, работы с организационными	Несистематическое применение навыков работы с распорядительными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной	Допускаются пробелы в систематическом применении навыков работы с распорядительными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной	Успешное и систематическое применение навыков работы с распорядительными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, работы с организацио



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
 ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
 ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
 ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
 СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
 « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
 АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
 МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
 НАСЕЛЕНИЕМ »

	<p>социальной защиты граждан, работы с информационно-справочными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.</p>	<p>организационными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, работы с информационно-справочными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан</p>	<p>документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, работы с информационно-справочными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан</p>	<p>ной защиты граждан, работы с организационными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, работы с информационно-справочными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан</p>	<p>граждан, работы с организационными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, работы с информационно-справочными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан</p>	<p>нными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, работы с информационно-справочными документами в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Перечень вопросов контрольных заданий для промежуточной аттестации, проверяющие знания в рамках компетенции

№	Вопросы для промежуточной аттестации	Проверяемые компетенции
1	Понятие управления	ПК-9
2	Уровни управления в системе социальной работы: федеральное, государственное, региональное и муниципальное	ПК-8
3	Классификация функций социального управления	ПК-9
4	Основные принципы и структура социального управления	ПК-8
5	Основные методы управления	ПК-9
6	Значения понятия "организация"	ПК-8
7	Особенности социальных организаций	ПК-9
8	Социальная организация как субъект и объект управления	ПК-8
9	Основные составляющие внутриорганизационного управления	ПК-9
10	Организация труда в социальных учреждениях	ПК-8
11	Документооборот в учреждениях социальной защиты	ПК-9
12	Основы охраны труда и безопасности жизнедеятельности	ПК-8
13	Проблемы повышения эффективности деятельности учреждений социальной сферы	ПК-9
14	Технологии разработки управленческих решений в социальной сфере	ПК-8
15	Социально-психологические особенности управления социальной сферой	ПК-9
16	Информационные технологии управления	ПК-8
17	Нормативно-правовая основа деятельности социального работника	ПК-9
18	Профессиограмма социального работника	ПК-8
19	Кадровая составляющая системы социального управления	ПК-9
20	Особенности управления персоналом в учреждении социальной защиты	ПК-8
21	Аттестация руководящих кадров и специалистов государственных учреждений: понятие, сущность, цели.	ПК-9
22	Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов	ПК-8
23	Соотношение понятий “мотивы”, “мотивация” и “стимулы”, “стимулирование”	ПК-9
24	Измерение мотивации и стимулирования персонала	ПК-8
25	Стимулирование персонала социальных учреждений –	ПК-9



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

	зарубежные методики	
26	Понятия «администрация», «администрирование», «административный менеджмент»	ПК-8
27	Ролевой репертуар руководителя	ПК-9
28	Контроль основных факторов, влияющих на качество социальных услуг	ПК-8
29	Контроль качества социально-бытовых, медицинских, психологических, педагогических, экономических и правовых услуг	ПК-9
30	Организация оценки деятельности социальных служб.	ПК-8
31	Социальный аудит: сущность, содержание, виды	ПК-9
32	Научные основы планирования и прогнозирования в здравоохранении	ПК-8
33	Основы финансирования здравоохранения	ПК-9
34	Система организационной документации.	ПК-8
35	Система распорядительной документации.	ПК-9
36	Система информационно-справочной документации.	ПК-8
37	Внутренняя среда организации.	ПК-9
38	Внешняя среда организации.	ПК-8
39	Типы организационных структур управления.	ПК-9
40	Бюджет. Бюджетная система России.	ПК-8
41	Механизмы бюджетного финансирования учреждений социальной сферы.	ПК-9
42	Подготовка и оформление управленческих документов.	ПК-8
43	Система учреждений здравоохранения.	ПК-9
44	Система учреждений социального обслуживания.	ПК-8
45	Типы муниципальных учреждений.	ПК-9
46	Правовой статус казенных учреждений.	ПК-8
47	Правовой статус бюджетных учреждений.	ПК-9
48	Правовой статус автономных учреждений.	ПК-8
49	Полномочия федеральных органов государственной власти в области социального обслуживания.	ПК-9
50	Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области социального обслуживания.	ПК-8

3.2. Перечень тестовых заданий, проверяющие знания в рамках компетенции

Модуль 1. Основы организационно-административной работы в учреждениях здравоохранения.

Проверяемые компетенции – ОПК-2, ОПК-7, ПК-9, ПК-8



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
5. Вышестоящей структурой.

2. Тест. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

1. Специалисты;
2. Работники;
3. Руководители;
4. Отдельные руководители;
5. Министерства.

3. Контроль - это:

1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

5. Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. Гармонизация между трудом и капиталом;
3. Признание заслуг;
4. Постоянное повышение квалификации персонала;
5. Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

1. Физиологические и альтруистические;
2. Половые и физиологические;
3. Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;
4. Физиологические и симптоматические;
5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

1. Со времен появления денег;
2. Со времен возникновения организаций;
3. Со времен появления руководителя организации;
4. Со времен зарождения организованного производства;
5. Во время буржуазных революций в Европе.

9. Как следует понимать мотивы престижа?

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
2. Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;
3. Попытки работника получать высокую зарплату;
4. Попытки работника взять участие в общественной работе;
5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

1. Обеспечение и признание;
2. Признание и престиж;
3. Обеспечение, признание, престиж;



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

4. Обеспечение и престиж;
5. Имидж, престиж.

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

1. Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;
4. 1 год;
5. 10 лет.

12. Под планированием понимают:

1. Вид деятельности;

2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;
4. Состояние организации;
5. Интеграцию видов деятельности.

13. Организационное планирование осуществляется:


1. Только на высшем уровне управления;
2. На высшем и среднем уровнях управления;
3. На среднем уровне управления;
4. На всех уровнях управления;
5. Определение потребностей подчиненных.

14. К средствам мотивации труда не относятся:

1. Вознаграждения;
2. Проведение производственных совещаний;
3. Повышение квалификации персонала;
4. Обеспечение условий для самовыражения;
5. Объявление благодарности.

15. На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации:

1. Справедливости;
2. Потребностей;
3. Вознаграждений;
4. Ожиданий;

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Предположений.

16. В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке:

1. Планирование, организация, мотивация, контроль;
2. Организация, планирование, контроль, мотивация;
3. Планирование, организация, контроль, мотивация;
4. Мотивация, контроль, планирование, организация;
5. Стратегия, планирование, организация, контроль.

17. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?

1. До фактического начала выполнения работ;
2. После, выполнения запланированных работ;
3. В ходе проведения определенных работ;
4. Тогда, когда удобно руководителю;
5. После достижения поставленных целей.

18. Когда осуществляется текущий контроль в организации?


1. После выполнения определенных работ;
2. До фактического начала выполнения определенных работ;
3. В ходе проведения определенных работ;
4. Тогда, когда удобно руководителю;
5. Тогда, когда удобно коллективу.

19. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?

1. Достижение личных целей;
2. Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;
3. Исполнение принятых управленческих решений;
4. Обеспечение бесспорного влияния на подчиненного;
5. Побуждение работников к деятельности.

20. Если вам придется объяснять, что представляет собой функция мотивации, то Вы скажете, что это:

1. Процесс достижения поставленных перед администрацией целей;
2. Побуждение себя к эффективной деятельности;
3. Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности достижения поставленных перед организацией целей;
4. Способ влияния на персонал с целью достижения целей;

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Динамичная организация.

21. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:

1. Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
2. Установление целей организации;
3. Определение путей и средств выполнения заданий;
4. Определение способов достижения целей организации;
5. Моделирование действий организации.

22. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:


1. Концерн;
2. Картель;
3. Консорциум;
4. Корпорация;
5. Ассоциация.

23. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд

1. Дочернее товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

24. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостатке этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:

1. Полное товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Коммандитное товарищество;
4. Товарищество с дополнительной ответственностью;
5. Производственный кооператив.

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

25. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:

1. Товарищество с дополнительной ответственностью;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

26. Организация, которая имеет однозначные внутренние взаимосвязи жесткую регламентацию всех сторон деятельности это:

1. Первичная организация;
2. Органическая организация;
3. Вторичная организация;
5. На корпоративном уровне.

27. Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:

1. Создание, становление, развитие, возрождение;
2. Рождение, зрелость;
3. Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение;
4. Рождение, зрелость, возрождение;
5. Создание, развитие, зрелость, старение.

28. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:

1. Потребители, конкуренты, законы;
2. Цели, задачи;
3. Персонал, технологии;
4. Структура управления;
5. Потребители.

29. Что следует понимать под миссией организации?

1. Основные задания организации;
2. Основные функции организации;
3. Основное направление деятельности;
4. Четко выраженные причины существования;
5. Основные принципы организации.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

30. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:

1. Объединение людей для выполнения определенных работ;
2. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; .
4. Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
5. Объединение людей по интересам.

Модуль 2.Делопроизводство в учреждениях, реализующих медико-социальную работу.

Проверяемые компетенции – ОК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8

1. Что такое делопроизводство:

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
- в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:


- а) общие и специальные
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов +
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе


- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

а) в тексте документа или в резолюции

б) в тексте монографий

в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

а) планирование

б) учет и отчетность, финансирование и т.д

в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

а) место, которое не занято реквизитами

б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения

в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики


б) документы, содержание которых имеет служебную тайну

в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

в) организационно — распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно — технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:


- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

21. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

- а) общий бланк для всех видов ОРД
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
- в) оба ответа правильные

22. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа
- б) присущий как общий
- в) присущий элементу

23. Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) совокупность не реквизитов, а подписей

24. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

25. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:


- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- в) распорядительные документы данной организации
- г) все ответы верны

26. Цель регистрации документов заключается:

- а) Контроль
- б) Обеспечить их учет
- в) Оба ответа правильные

27. Что такое делопроизводство?

- А) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- Б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

28. Все официальные документы имеют такие функции:

- А) общие и специальные
- Б) общие и основные
- В) деловые и общие

29. Состав документов в организации зависит от:

- А) объема и характера взаимосвязей в организации
- Б) порядка принятия решений
- В) все, перечисленное ранее

30. Что такое унификация документов?

- А) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформления и создания трафаретных текстов
- Б) установление не единого комплекса видов разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформления и создания трафаретных текстов
- В) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Модуль 1. Концептуальные и организационно-функциональные основы управления социальной работой.

- 1 -А
- 2 -Б
- 3 -А
- 4 -А
- 5 -Г
- 6 -А
- 7 -А



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

8 -Г

9 -Б

10 Б

11 -Г

12 -В

13 -Б

14 -А

15 -А

16 -В

17 -Б

18 -А

19 -Б

2-Г

21 -А

22 -Б

23 -Г

24-А

25-А

26 -Б

28-А

29 -А

30 -Б

Модуль 2.Делопроизводство в учреждениях, реализующих медико-социальную работу

1 -Б

2 -А

3 -В

4 -А

5 -В

6-Б

7-Г

8-В


9 -В

10 А

11-В

12-В

13- А

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 14-А
- 15-В
- 16-А
- 17-В
- 18-А
- 19-В
- 20-Г
- 21-В
- 22-А
- 23-Б
- 24-А
- 25-Г
- 26-В
- 27-Б
- 28-А
- 29-В
- 30-А

3.3. Перечень типовых контрольных заданий, проверяющих умения и навыки в рамках компетенции

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Разработан на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (приказ о введении в действие №381-КМ от 16 марта 2017 г.) и «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а так же об отчислении обучающихся в ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России» (принято на заседании Ученого Совета ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России 15 февраля 2017 г., протокол №6).

Обучение по дисциплине в объеме 144 часа проводится в течение одного семестра.

Формы текущей аттестации: тестирование, решение ситуационных задач, контрольная работа, написание и защита реферата, собеседование по контрольным вопросам и др.

Конкретная форма контроля уровня сформированных компетенций к каждому занятию указана в методических рекомендациях по изучению дисциплины.

Текущая аттестация студентов осуществляется на каждом занятии в виде устного опроса, тестового контроля, проверки качества выполненной практической работы.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Рейтинг по дисциплине итоговый (R_d) рассчитывается по следующей формуле:

$$R_d = (R_{dcp} + R_{na}) / 2$$

где R_d - рейтинг по дисциплине

R_{na} – рейтинг промежуточной аттестации (экзамен)

R_{dcp} – средний рейтинг дисциплины за 1 семестр изучения – индивидуальная оценка усвоения учебной дисциплины в баллах за 1 семестр изучения.

Средний рейтинг дисциплины за 1 семестр изучения рассчитывается по следующей формуле:

$$R_{dc} = R_d$$

Максимальное количество баллов, которое может получить студент по дисциплине в семестре - **100**. Минимальное количество баллов, при котором дисциплина должна быть зачтена - **61**.

1. МЕТОДИКА ПОДСЧЕТА СРЕДНЕГО БАЛЛА ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ:

- Рейтинговый балл по дисциплине ($R_{тек}$) оценивается суммарно с учетом текущей успеваемости, оценка которой проводится по среднему баллу, с учетом оценки за самостоятельную работу.
- Знания и работа студента на практических занятиях оцениваются преподавателем в каждом семестре, по классической 5-балльной системе.
- Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение 15 отдельных тем. Каждая тема самостоятельной работы оценивается от 3 до 5 баллов, работа, оцененная ниже 3 баллов, не засчитывается и требует доработки студентом (таблица № 1).
- В конце каждого семестра производится централизованный подсчет среднего балла успеваемости студента, в семестре с переводом его в 100-балльную систему (таблица №2).

Таблица 1. Подсчет баллов за самостоятельную работу студентов

Критерии оценки	Рейтинговый балл
Работа не сдана, сдана не в полном объеме, работа не соответствует тематике самостоятельной работы.	0 -2
Работа сдана в полном объеме, но в ней допущено более 2-х грубых тематических ошибок или пропущено более 1-го ключевого вопроса темы самостоятельной работы.	3
Работа сдана в полном объеме, но в ней допущены 1- 2 грубые	4


 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ, ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ</p>	<p>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ</p> <p>ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ »</p>	
	<p>тематические ошибки или пропущен 1 ключевой вопрос темы самостоятельной работы.</p>	
<p>Работа сдана в полном объеме, в ней нет грубых тематических ошибок, не пропущены ключевые вопросы темы самостоятельной работы.</p>	5	

Таблица 2. Перевод среднего балла текущей успеваемости студента в рейтинговый балл по 100-балльной системе

Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100-балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100-балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100-балльной системе
5.0	100	4.0	81–82	2.9	57–60
4.9	98–99	3.9	80	2.8	53–56
4.8	96–97	3.8	79	2.7	49–52
4.7	94–95	3.7	78	2.6	45–48
4.6	92–93	3.6	77	2.5	41–44
4.5	91	3.5	76	2.4	36–40
4.4	89–90	3.4	73–74–75	2.3	31–35
4.3	87–88	3.3	70–71–72	2.2	21–30
4.2	85–86	3.2	67–68–69	2.1	11–20
4.1	83–84	3.1	64–65–66	2.0	0–10
		3.0	61–62–63		

2. МЕТОДИКА ПОДСЧЕТА БАЛЛОВ ЗА ТЕСТИРОВАНИЕ В СЕМЕСТРЕ

За верно выполненное задание тестируемый получает 1 (один) балл, за неверно выполненное – 0 (ноль) баллов. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест (таблица № 3).

Таблица 3. Перевод результата итогового тестирования на дифференцированном зачете, в рейтинговый балл по 100-балльной системе

Количество допущенных ошибок при ответе на 100 тестовых заданий	% выполнения задания тестирования	Рейтинговый балл по 100-балльной системе
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»,
ПРОФИЛЬ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ,
ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВРИАТ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-
АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С
НАСЕЛЕНИЕМ »

0 - 9	91-100	91-100
10 - 19	81-90	81-90
20 - 29	71-80	71-80
30 - 39	61-70	61-70
≥ 40	0-60	0

3. МЕТОДИКА ПОДСЧЕТА БАЛЛА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН) (Rna):

- Экзамен (*Rna*) у студентов, обучающихся по специальности «Социальная работа» на кафедре социальной работы с курсом П и ОТ ДПО проходит в виде собеседования и оценки сформированности практической составляющей формируемых компетенций, включающего в себя вопросы по всем изучаемым разделам программы и решение ситуационных задач. Минимальное количество баллов, которое можно получить при собеседовании - 61, максимальное – 100 баллов (таблица № 4.)

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	превосходно	A
91-95	Зачтено	5	отлично	B
81-90	Зачтено	4	хорошо	C
76-80	Зачтено	4	хорошо с недочетами	D
61-75	Зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено	2	неудовлетворительно (необходимо повторное изучение)	F