

**Оценочные средства для проведения аттестации
по дисциплине «Делопроизводство в медико-социальной работе»
для обучающихся 2021 года поступления
по образовательной программе
39.03.02 «Социальная работа»,
профиль «Медико-социальная работа с населением»,
(бакалавриат),
форма обучения очная
на 2024- 2025 учебный год**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: оценка освоения практических навыков (умений), собеседование.

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

Перечень контрольных вопросов для собеседования для проверки промежуточной аттестации по дисциплине, проверяющие знания в рамках компетенции.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации

1. Государственная и коммерческая тайна
2. Докладная/объяснительная/служебная записка: особенности составления, виды
3. Классификация документов
4. Контроль исполнения документов
5. Локальные и нормативные акты по делопроизводству: устав, должностная инструкция, положение о структурном подразделении
6. Общие правила размещения реквизитов на бланке организации.
7. Общие требования к оформлению документов
8. Организация работы с документами на предприятии
9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
10. Организация работы секретаря руководителя социальной защиты
11. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

12. Особенности работы с поступающими (не граждан), отправляемыми и внутренними документами
13. Особенности составления и оформления основных документов управления
14. Подготовка дел для передачи в архив
15. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления
16. Понятие исполнения документа
17. Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом
18. Понятие о документообороте
19. Работа Word, Excel иных профессиональных программ в делопроизводстве. Цифровизация в системе контроля делопроизводства. Специфика делопроизводства в социальной работе (медико-социальной работе с учетом нормативно-правовых актов Минздрава РФ)
20. Работа с обращениями граждан в комитет по социальной защите/комитет здравоохранения
21. Роль исполнителя документов в постановке делопроизводства
22. Современные технологии автоматизации делопроизводства
23. Состав реквизитов документов, их содержание и расположение в документе
24. Составление номенклатуры дел
25. Специфика языка служебных документов
26. Структура, содержание, область применения стандарта ГОСТ Р7.0.97-2016
27. Требования действующих нормативных актов к документационному обеспечению деятельности учреждений Министерства труда и социальной защиты РФ
28. Унификация документов электронного документооборота (для примера – система Directum)
29. Электронный документооборот. Основные функции и преимущества системы
30. Язык и стиль документов

Рассмотрено на заседании кафедры медико-социальных технологий с курсом педагогики и ОТ ДПО «13» июня 2024г., протокол № 11

Заведующий кафедрой



В.М. Чижова