

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 16.06.2026 15:15:42
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Декан медико-биологического
факультета, д-р георг. наук,
профессор Лиховид А.А.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПМ.02 Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в
распоряжении медицинского персонала

индекс и наименование профессионального модуля согласно учебного плана

Специальность 34.02.01
код

СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО
наименование специальности

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная

Ставрополь

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ 02 Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело

Разработчик:

- 1 Кастарнова Елена Сергеевна, канд. биол. наук, и.о. заведующего кафедрой фармакологии медико-биологического факультета ФГАОУ ВО «СКФУ»
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач ГБУЗ СК
«Городская клиническая
больница №2» города
Ставрополя



Костровская М.В.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности (ВД2) (Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала) и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело. ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее - ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения ПМ является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и сформированность профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен по модулю. Итогом экзамена является решение: сдан с оценкой отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Форма проведения экзамена: выполнение заданий (защита и оценка портфолио, защита курсовой работы (проекта) и др.), которые проверяют сформированность общих и профессиональных компетенций.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	Устный опрос, письменные задания, тестирование, практические задания, подготовка рефератов, сообщений	Дифференцированный зачет
УП 02 Учебная практика "Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала"	Выполнение медицинских услуг. Наблюдение за деятельностью обучающихся во время практики	Дифференцированный зачет
ПМ 02 Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала		Экзамен по модулю

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

В результате контроля и оценки по ПМ осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации

ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; выполнение операций по обработке информации с применением программных средств
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Варианты заданий. Задание

№ 1

Понятие «Медицинские информационные технологии». Преимущества внедрения ИТ в

здравоохранение.

Задание № 2

Аппаратное и программное обеспечение для работы в сети Интернет.

Задание № 3

На сайте министерства здравоохранения найдите информацию о контактах лечебных учреждений. Сохраните файл на рабочий стол и распечатайте информацию о ЛПУ «_____ городская больница».

Задание № 4

Понятие «Электронная запись на прием». Алгоритм записи на прием на примере портала Регистратура38 .рф.

Задание № 5

Основные понятия электронного документооборота: документ, документооборот, электронный документ, электронный документооборот, электронно-цифровая подпись.

Задание № 6

Внутренний электронный документооборот ЛПУ: принципы организации, цель внедрения, МИС.

Задание № 7

Правовые основы соблюдения врачебной тайны.

Задание № 8

Защита информации при организации внутреннего электронного документооборота.

Задание № 9

Внешний электронный документооборот ЛПУ: принципы организации.

Задание № 10

Организация и способы ввода медицинской информации в медицинскую информационную систему.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ЛПУ. Федеральный, отраслевой, региональный, муниципальный, локальный уровни нормативно-правовой документации.
2. Систематизация, структурирование, каталогизация документов
3. Учетно-отчетная документация: назначение, движение, порядок заполнения, хранение
4. Виды деловой корреспонденции. Порядок регистрации, отчетности
5. Принципы контекстного поиска.
6. Запросы и их виды контекстного поиска.
7. Поиск методом исключений.
8. Рекомендации по правильному формированию запросов.
9. Понятие электронного документооборота (цели, задачи, принципы перевода документов в электронную форму).
10. Программные комплексы Microsoft Office и Open Office
11. Создание электронных архивов.
12. Электронная почта (принципы организации, работы, регистрация почтовых аккаунтов).

13. Правила ведения переписки с использованием электронной почты.
14. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.

Перечень манипуляций для подготовки к дифференцированному зачету

1. Заполнить медицинскую документацию.
2. Подготовить рабочее место.
3. Заполнить типовую документацию.
4. Заполнить статистические формы отчета.
5. Продемонстрировать ведение деловой переписки посредством электронной почты.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю

1. Современные информационные технологии.
2. Информатизация как глобальный процесс.
3. Основные понятия информации.
4. Способы представления информации.
5. Развитие информатики, связь с медициной.
6. Программы общего и профессионального назначения.
7. Моделирование медицинских задач.
8. Программные средства и технологии обработки числовой информации.
9. Назначение и функции электронных таблиц.
10. Применение баз данных в медицине.
11. Расчет аналитических данных в MS Excel
12. Статистический анализ медицинских данных в MS Excel
13. Обзор медицинских информационных систем.
14. Использование средств вычислительной техники для решения медицинских задач.
15. Специализированные медицинские системы
16. Создание медико-информационных систем для пациента и врача.
17. Введение карты вызова в MS Excel
18. Понятие о медицинских приборно-компьютерных системах
19. Электронно-программные системы ведения карты вызова пациентов
20. Защита персональных данных
21. Цели и задачи МИАС. Потребители МИАС
22. Способы записи пациентов на приём в системе МИАС
23. Идентификация пациента в системе МИАС
24. Виды ресурсов в медицинском учреждении, создаваемые в системе МИАС
25. Основные функции роли врача в системе МИАС
26. Основные функции регистратора в системе МИАС
27. Основные функции администратора медицинского учреждения в системе МИАС
28. Основные функции администратора ЛЛО в системе МИАС

Варианты тестовых заданий.

1. Система документов установленной формы, предназначенных для записей данных, необходимых для правильной организации медицинского обслуживания населения, деятельности медицинских учреждений и изучения состояния здоровья населения:
 - а. медицинская форма
 - б. медицинские правила

в. медицинская документация

2. Документооборот – это:

- а. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

3. Автоматизированным рабочим местом (АРМ) называют ...

- а. Совокупность средств, реализованных на базе персонального компьютера для решения задач в определенной предметной области.
- б. Сложные программные комплексы, аккумулирующие знания специалистов в конкретных предметных областях для консультаций менее квалифицированных пользователей.
- в. Систему документов установленной формы, предназначенных для регистрации данных, отражающих характер, объем и качество медицинской помощи.
- г. Комплекс административных, экономических, лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических и других мероприятий.

4. Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые ..

- а. Браузер
- б. Окно
- в. Программа просмотра
- г. Документ

5. Электронный документооборот – это:

- а. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- б. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- в. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;
- г. отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

6. Электронно-цифровая подпись:

- а. гарантирует неизменность подписанного документа;
- б. не гарантирует неизменность подписанного документа;
- в. может изменяться неоднократно;
- г. это сканированное изображение ручной подписи;

7. Информационная система – это:

- а. взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;
- б. средство для информирования населения;
- в. процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

8. Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ ..

- а. Экспертные системы
- б. Справочно-информационные системы
- в. Обучающие и контролирующие
- г. Системы анализа данных

9. Электронная история болезни – это ...

- а. Запись сделанная, конкретным медицинским работником в отношении конкретного пациента, сохраненная на электронном носителе.
- б. Информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам персональных медицинских записей.
- в. Электронное хранилище, содержащее наборы данных и программ (классификаторы,

справочники, списки пациентов и так далее.

10. Защита информации – это:

- а. деятельность по работе с автоматизированными системами управления;
- б. деятельность по предотвращению утраты и утечки защищаемой информации;
- в. деятельность по выполнению особых мер;
- г. деятельность по предотвращению доступа к информации.

11. К мерам защиты информационной безопасности компьютерных систем относятся:

- а. выбор правильных источников информации, защита рабочего места, выбор климатических условий;
- б. выбор нужных принтеров, физическая защита, установка антивирусных программ;
- в. источники бесперебойного питания, выбор надежного оборудования, защита носителей информации (исходных документов, лент, картриджей, дисков, распечаток);
- г. установка программ-утилит, выбор надежного места, защита технических средств

12. Планирование - это:

- а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;
- в) побуждение к действию;
- г) определение типа организационной структуры.

13. Организация как функция процесса управления предполагает:

- а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;
- б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;
- в) побуждение к действию;
- г) разработка системы мероприятий для решения намечаемых проблем на различные временные периоды.

14. Виды контроля:

- а) государственный;
- б) ведомственный;
- в) внутренний;
- г) заключительный.

15. Формы контроля:

- а) внутренний;
- б) предварительный;
- в) текущий;
- г) заключительный.

16. Технические навыки лидера означают:

- а) научное мировоззрение;
- б) профессиональные знания, умения, навыки;
- в) определенный стаж работы;
- г) личностные качества.

17. Административные навыки лидера означают:

- а) научное мировоззрение;
- б) профессиональные знания, умения, навыки;
- в) способность объективно оценивать усилия персонала;
- г) определенный стаж работы.

18. Зрелость трудового коллектива не определена:

- а) квалификацией работников;
- б) профессиональным опытом работников;
- в) творческим потенциалом работников;
- г) готовностью работников нести ответственность.

19. Стиль руководства - это:

- а) система методов воздействия руководителя на подчиненных;
- б) стратегия развития организации;

- в) контроль выполнения планов работы;
г) внедрение экономических стимулов.

Ключи к тесту

№ вопроса	Правильный ответ
1.	в
2.	б
3.	а
4.	а
5.	б
6.	а
7.	а
8.	б
9.	б
10.	б
11.	д
12.	в
13.	б
14.	а
15.	а
16.	б
17.	а
19.	г

5. Фонд оценочных средств для экзамена

1. Паспорт

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 02 Ведение медицинской документации, организации деятельности находящего в распоряжении медицинского персонала по профессии/специальности 34.02.01 Сестринское дело

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям;

	выполнение операций по обработке информации с применением программных средств
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами

2. Задание для экзаменуемого.

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ЛПУ. Федеральный, отраслевой, региональный, муниципальный, локальный уровни нормативно-правовой документации.
2. Систематизация, структурирование, каталогизация документов
3. Учетно-отчетная документация: назначение, движение, порядок заполнения, хранение
4. Виды деловой корреспонденции. Порядок регистрации, отчетности
5. Принципы контекстного поиска.
6. Запросы и их виды контекстного поиска.
7. Поиск методом исключений.

8. Рекомендации по правильному формированию запросов.
9. Понятие электронного документооборота (цели, задачи, принципы перевода документов в электронную форму).
10. Программные комплексы Microsoft Office и Open Office
11. Создание электронных архивов.
12. Электронная почта (принципы организации, работы, регистрация почтовых аккаунтов).
13. Правила ведения переписки с использованием электронной почты.
14. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.

Перечень манипуляций для подготовки к дифференцированному зачету

6. Заполнить медицинскую документацию.
7. Подготовить рабочее место.
8. Заполнить типовую документацию.
9. Заполнить статистические формы отчета.
10. Продемонстрировать ведение деловой переписки посредством электронной почты.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю

29. Современные информационные технологии.
30. Информатизация как глобальный процесс.
31. Основные понятия информации.
32. Способы представления информации.
33. Развитие информатики, связь с медициной.
34. Программы общего и профессионального назначения.
35. Моделирование медицинских задач.
36. Программные средства и технологии обработки числовой информации.
37. Назначение и функции электронных таблиц.
38. Применение баз данных в медицине.
39. Расчет аналитических данных в MS Excel
40. Статистический анализ медицинских данных в MS Excel
41. Обзор медицинских информационных систем.
42. Использование средств вычислительной техники для решения медицинских задач.
43. Специализированные медицинские системы
44. Создание медико-информационных систем для пациента и врача.
45. Введение карты вызова в MS Excel
46. Понятие о медицинских приборно-компьютерных системах
47. Электронно-программные системы ведения карты вызова пациентов
48. Защита персональных данных
49. Цели и задачи МИАС. Потребители МИАС
50. Способы записи пациентов на приём в системе МИАС
51. Идентификация пациента в системе МИАС
52. Виды ресурсов в медицинском учреждении, создаваемые в системе МИАС
53. Основные функции роли врача в системе МИАС
54. Основные функции регистратора в системе МИАС
55. Основные функции администратора медицинского учреждения в системе МИАС
56. Основные функции администратора ЛЛО в системе МИАС

Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенция
1	Система документов установленной формы, предназначенных для записей данных, необходимых для правильной организации медицинского обслуживания населения, деятельности медицинских учреждений и изучения состояния здоровья населения: а) медицинская форма б) медицинские правила в) медицинская документация	в	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
2	Документооборот – это: а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений	б	
3	Автоматизированным рабочим местом (АРМ) называют ... а) Совокупность средств, реализованных на базе персонального компьютера для решения задач в определенной предметной области. б) Сложные программные комплексы, аккумулирующие знания специалистов в конкретных предметных областях для консультаций менее квалифицированных пользователей. в) Систему документов установленной формы, предназначенных для регистрации данных, отражающих характер, объем и качество медицинской помощи. г) Комплекс административных, экономических, лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических и других мероприятий.	а	
4	Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые .. а) Браузер б) окно в) Программа просмотра г) документ	а	
5	Электронный документооборот – это: а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально	б	

	предназначенный для ее передачи во времени и пространстве; б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение; в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.; г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.		
6	Электронно-цифровая подпись: а) гарантирует неизменность подписанного документа; б) не гарантирует неизменность подписанного документа; в) может изменяться неоднократно; г) это сканированное изображение ручной подписи;	а	
7	Информационная система – это: а) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели; б) средство для информирования населения; в) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.	а	
8	Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ а) Экспертные системы б) Справочно-информационные системы в) Обучающие и контролирующие г) Системы анализа данных	б	
9	Электронная история болезни – это ... а) Запись сделанная, конкретным медицинским работником в отношении конкретного пациента, сохраненная на электронном носителе. б) Информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам персональных медицинских записей. в) Электронное хранилище, содержащее наборы данных и программ (классификаторы, справочники, списки пациентов и так далее.	б	
10	Защита информации – это: а) деятельность по работе с автоматизированными системами управления; б) деятельность по предотвращению утраты и утечки защищаемой информации; в) деятельность по выполнению особых мер; г) деятельность по предотвращению доступа к	б	

	информации.		
11	а)выбор правильных источников информации, защита рабочего места, выбор климатических условий; б) выбор нужных принтеров, физическая защита, установка антивирусных программ; в. источники бесперебойного питания, выбор надежного оборудования, защита носителей; в) источники бесперебойного питания, выбор надежного оборудования, защита носителей информации (исходных документов, лент, картриджей, дисков, распечаток); г) установка программ-утилит, выбор надежного места, защита технических средств	д	
12	Планирование - это: а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели; б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности; в) побуждение к действию; г) определение типа организационной структуры.	а	
13	Организация как функция процесса управления предполагает: а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели; б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности; в) побуждение к действию; г) разработка системы мероприятий для решения намечаемых проблем на различные временные периоды.	а	
14	Виды контроля: а) государственный; б) ведомственный; в) внутренний; г) заключительный	б	
15	Фомы контроля: а) внутренний; б) предварительный; в) текущий; г) заключительный	б	
16	Технические навыки лидера означают: а) научное мировоззрение; б) профессиональные знания, умения, навыки; в) определенный стаж работы; г) личностные качества.	б	
17	Административные навыки лидера означают: а) научное мировоззрение; б) профессиональные знания, умения, навыки; в) способность объективно оценивать усилия персонала; г) определенный стаж работы.	г	

18	Зрелость трудового коллектива не определена: а) квалификацией работников; б) профессиональным опытом работников; в) творческим потенциалом работников; г) готовностью работников нести ответственность.	в	
19	Стиль руководства - это: а) система методов воздействия руководителя на подчиненных; б) стратегия развития организации; в) контроль выполнения планов работы; г) внедрение экономических стимулов.	а	

Критерии оценки

Оценка	Результаты выполнения задания	Отношение полученного количества баллов
«отлично»	выставляется если обучающийся выполнил.....	от 91 до 100
«хорошо»	выставляется если обучающийся выполнил.....	от 81 до 90
«удовлетворительно»	выставляется если обучающийся выполнил.....	от 51 до 80
«неудовлетворительно»	не выполнены условия оценки «удовлетворительно»	от 0 до 50