



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Утверждено решением ученого совета
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине	«Деловое письмо»
Образовательная программа	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело
Квалификация	Врач по общей гигиене, по эпидемиологии
Форма обучения	очная

Разработчик (и): кафедра иностранных языков с курсом русского языка

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Л.Ф. Ельцова	канд. филол. наук, доц.	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Заведующий кафедрой иностраных языков с курсом русского языка
Г.В. Корнева	кандидат педагогических наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент

Рецензент (ы):

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Э.А. Кечина	кандидат филологических наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент
Ю.И. Костюшина	кандидат педагогических наук, доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент

Одобрено учебно-методической комиссией по специальности Медико-профилактическое дело

Протокол № 12 от 26.06.2023г.

Одобрено учебно-методическим советом.

Протокол № 10 от 27.06.2023г.

**Фонды оценочных средств
для проверки уровня сформированности компетенций (части компетенций)
по итогам освоения дисциплины**

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примеры вопросов для устного опроса

1. Заявление как вид личного документа, особенности расположения реквизитов.
2. Общие функции документа.
3. Реквизит «Наименование документа».
4. Этикет деловых писем.

Критерии оценки устного опроса:

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при изменении формулировки, правильно обосновывает принятое решение.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Примеры контрольных вопросов для собеседования

1. Функции общения.
2. Культура профессиональной речи.
3. Преимущества и недостатки письменного делового сообщения.
4. Этика письменной деловой коммуникации.
5. Типы документов.

Критерии оценки при собеседовании:

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Примеры практических заданий

1. Проанализируйте следующий бланк. Укажите реквизиты на данном бланке. Объясните их функции.
2. Исправьте ошибки в предложениях, связанные с написанием чисел.
3. Прочитайте данные слова и словосочетания. Выпишите те, которые относятся к официально-деловому стилю.
4. Ответьте на вопросы так, чтобы Ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.
5. Найдите в предложениях лексические ошибки, исправьте их и запишите предложения в отредактированном виде.

Критерии оценки освоения практических навыков:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, умеет применить теоретический материал на практике, свободно справляется с заданиями, выполняет задание без ошибок и недочётов или имеет не более одного недочёта.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, задание выполнено полностью, но имеется одна негрубая ошибка и один недочёт или не более двух недочётов.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он испытывает затруднения при выполнении практических заданий, правильно выполнено не менее половины работы.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, правильно выполнено менее половины работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Примеры заданий для контрольных работ

1. Исправьте ошибки в предложениях.
2. Вы хотите уволиться с работы. Напишите заявление об увольнении.
3. Вам необходимо получить информацию о проведении вакцинации в дошкольных учреждениях города. Напишите письмо-запрос в дошкольные учреждения.

Критерии оценки контрольных работ:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, умеет применить теоретический материал на практике, свободно справляется с заданиями, выполняет задание без ошибок и недочётов или имеет не более одного недочёта.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, задание выполнено полностью, но имеется одна негрубая ошибка и один недочёт или не более двух недочётов.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он испытывает затруднения при выполнении практических заданий, правильно выполнено не менее половины работы.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, правильно выполнено менее половины работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Примеры задания для подготовки выступлений с речью

1. Подготовьте аргументирующую речь на одну из предложенных тем.
2. Обдумайте и произнесите трехминутную речь на любую из следующих тем.
3. Составьте и произнесите речь на тему: «Я».

Критерии оценки выступления с речью:

- Оценка «отлично» выставляется, если студент грамотно выделил основной проблемный вопрос темы, структурирует материал, владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, высказывает собственное мнение по поводу проблемы, грамотно формирует и аргументирует выводы.

- Оценка «хорошо» выставляется, если студент грамотно выделил основной проблемный вопрос темы, структурирует материал, владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, но не демонстрирует широту охвата проблемы, не полностью ориентирован в существующем уровне развития проблемы, при этом высказывает собственное мнение по поводу проблемы и грамотно, но не достаточно четко аргументирует выводы.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не выделил основной проблемный вопрос темы, плохо структурирует материал, слабо владеет приемами анализа, обобщения и сравнения материала, не демонстрирует широту охвата проблемы, не полностью ориентирован в существующем уровне развития проблемы, не высказывает собственное мнение по поводу проблемы и не достаточно четко аргументирует выводы.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание не является научным. Студент не ориентирован в проблеме, затрудняется проанализировать и систематизировать материал, не может сделать выводы.

2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Форма промежуточной аттестации в 3 семестре-зачет.

Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет проходит в форме письменной контрольной работы. Студенту достается вариант билета для сдачи зачёта путем собственного случайного выбора и предоставляется 90 минут: ознакомление с заданием – 15 мин., выполнение задания – 60 мин., проверка выполненного задания – 15 мин. Билет состоит из 4 заданий: 1 – теоретическое, 3 - практических.

II. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Комплект заданий для контрольных работ.

III. Критерии сдачи зачета:

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; умеет свободно выполнять практические задания. Успешно выполняет каждое задание не менее чем на 85,1 %-50,1%.

«Не зачтено» - имеет разрозненные, бессистемные знания, не применяет знания для выполнения практических заданий, допускает множественные ошибки принципиального характера, выполняет каждое задание контрольной работы менее чем на 50,1 %.

В зачетно-экзаменационную ведомость проставляется «зачтено» – «не зачтено». В зачетную книжку вносится запись «зачтено».

**Фонды оценочных средств
для проверки уровня сформированности компетенций (части компетенций)
для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать» (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты):

1. Общение, его функции. Деловое общение.
2. Виды и формы общения (устное/письменное, диалогическое/ монологическое, межличностное/публичное, непосредственное/ опосредованное, контактное/дистантное).
3. Функции и задачи профессионального общения.
4. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи, их реализация в деловом общении.
5. Культура профессиональной речи.
6. Общие стилевые черты официально-делового стиля речи.
7. Подстили официально-делового стиля речи, языковые особенности, жанры.
8. Синтаксические нормы официально-делового стиля речи (нарушение структуры глагольных и именных словосочетаний со связью управление).
9. Морфологические нормы официально-делового стиля речи (склонение имен и фамилий).
10. Морфологические нормы официально-делового стиля речи (род несклоняемых существительных и сложносокращенных слов).
11. Морфологические нормы официально-делового стиля речи (особенности употребления падежных форм).
12. Лексические нормы официально-делового стиля речи.
13. Синтаксические особенности официально-делового стиля речи.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

1. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Рыночные отношения формируют у производителей и потребителей самостоятельность, заинтересованность и ответственность за конечные результаты.
- 2) На страницах моей автобиографии будет изложена моя собственная, личная точка зрения по данным вопросам.
- 3) Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования.

- 4) ... большого наплыва посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов.
- 5) Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые к перевозкам требования.

2. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Большая часть номеров в гостинице была забронирована для командировочных.
- 2) Потеряв прибыль, фирме пришлось отказаться от покупки нового оборудования.
- 3) Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
- 4) По окончании работы все должны собраться в зале.
- 5) По высланной Вами счет-фактуре были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати.

3. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Работа написана простым языком, сразу уясняется существо вопроса.
- 2) Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен вовремя.
- 3) Цены на товары договорные в соответствии с действующим прейскурантом цен.
- 4) Прошу оплатить стоимость изделий согласно выставленного счёта.
- 5) В качестве инструктор-испытателя сотрудник привлекался для работы с новейшими марками самолетов.

4. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Нельзя не сказать несколько радужных слов о наших сотрудниках.
- 2) Получив новое задание, у сотрудников возник ряд вопросов.
- 3) Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов.
- 4) Согласно приложения к лицензии разрешены следующие виды работ.
- 5) Весной этого года был введён торговый эмбарго на ряд медицинских изделий.

5. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Такая планировка сроков выполнения работ оказалась преждевременной.
- 2) Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация.
- 3) Раскрывая предложенную тему, мы попытаемся раскрыть концепцию занятости в новых социально-экономических условиях.
- 4) Сотруднику рекомендовано приступить к обязанностям по истечению срока стажировки.
- 5) В тайм-шит указан расчет погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах.

6. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Станция может с большим эффектом снабжать энергией завод.
- 2) Принимая во внимание наше длительное сотрудничество, товар будет поставлен Вам со скидкой 5%.
- 3) Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.
- 4) По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу.
- 5) Десятки тонн помидор, баклажан, яблок, мандарин и других фруктов доставляются в промышленные центры в специальных рефрижераторных поездах.

7. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Особое внимание на конгрессе было отведено проблемам молодежи.
- 2) Подписывая договора, фирмой гарантируется оплата.

- 3) Судя по найденным находкам уже есть веские доказательства в пользу доказываемой гипотезы.
- 4) Благодаря тому, что график нарушен, строителям приходится работать в очень тяжелых условиях.
- 5) Этот документ составлен Олегом Петровичем Черняк и Надеждой Сергеевной Мартынюк.

8. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Модельеры и работники обувной промышленности всегда стремятся к тому, чтобы обувь была красивой и практической.
- 2) Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на десять процентов.
- 3) Резюмируя, можно кратко обобщить: мероприятие удалось.
- 4) Вопреки указанных положений на заводе продолжается нарушение техники безопасности.
- 5) ФАС России организовал проверку после рекордного роста цен на бензин и дизтопливо.

9. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.
- 2) Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме.
- 3) Фирма предлагает товары большого ассортимента и по самым дешевым ценам.
- 4) Настоящий проект выполнен из условий производства работ при положительных температурах.
- 5) Просим сообщить дополнительные сведения относительно изменениям в финансировании нашего предприятия.

10. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере.
- 2) По словам потерпевшего, он не видит в этом ничего плохого, кроме хорошего.
- 3) Прочитав вторично рукопись, мне думается, она нуждается в серьезной доработке.
- 4) Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях.
- 5) Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий.

3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

1. Вы заболели и не можете получить почтовый перевод. Напишите доверенность на получение перевода.
2. Находящийся в вашем подчинении сотрудник нарушил трудовую дисциплину. Напишите докладную записку на имя директора организации по этому поводу.
3. Вы получили от начальника АХЧ ноутбук на определенное время пользования. Напишите расписку.
4. Вам предложили участвовать в конкурсе на должность специалиста Центра гигиены и эпидемиологии. Напишите автобиографию.
5. Вам предложили участвовать в конкурсе на должность специалиста Роспотребнадзора. Составьте резюме.
6. Вы отсутствовали в университете неделю. Напишите объяснительную записку декану по этому поводу.

7. Вы хотите устроиться на работу в Управление Роспотребнадзора на должность специалиста отдела защиты прав потребителей. Напишите резюме.
8. Вам предложили участвовать в конкурсе на должность руководителя территориального отдела Управления Роспотребнадзора. Составьте резюме.
9. Вы взяли в архиве Вашей организации документы для изучения. Напишите расписку о том, что вы обязуетесь вернуть документы к определенному дню.
10. Вы устраиваетесь на работу в Управление Роспотребнадзора на должность специалиста отдела санитарного надзора. Напишите заявление о приеме на работу.

ОПК-11. Способен подготовить и применять научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения.

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать» (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты):

1. Преимущества и недостатки электронной почты как канала связи.
2. Объяснительная записка как жанр информационно-справочных документов.
3. Заявление, особенности его составления.
4. Особенности составления резюме.
5. Докладная записка как жанр информационно-справочных документов.
6. Доверенность как жанр личных документов.
7. Общие и специальные функции документа.
8. Типы документов.
9. Этика письменной деловой коммуникации.
10. Преимущества и недостатки письменного делового сообщения.
11. Особенности написания автобиографии.
12. Расписка, особенности ее составления.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь» (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения):

1. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.
- 2) Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме.
- 3) Фирма предлагает товары большого ассортимента и по самым дешевым ценам.
- 4) Настоящий проект выполнен из условий производства работ при положительных температурах.
- 5) Просим сообщить дополнительные сведения относительно изменениям в финансировании нашего предприятия.

2. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере.
- 2) По словам потерпевшего, он не видит в этом ничего плохого, кроме хорошего.
- 3) Прочитав вторично рукопись, мне думается, она нуждается в серьезной доработке.
- 4) Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях.
- 5) Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий.

3. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Благодаря ремонту железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием.
- 2) С какого времени вы работаете секретаршей?
- 3) Общественность города широко готовится отметить юбилей известного писателя.
- 4) В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты.
- 5) Гражданин Свиридов А.Н. обратился с заявлением о разводе брака.

4. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Вышедшая недавно статья Рекант Евгения Михайловича принесла ему большую известность.
- 2) Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов.
- 3) Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
- 4) На собрании коллектива высказывалась критика о том, что некоторые структурные подразделения не исполняют данные им поручения.
- 5) Во время инспекционной поездки глава муниципального округа проверил состояние чистоты во дворах домов.

5. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Требуется хирург с высшим медицинским образованием.
- 2) Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия.
- 3) Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции.
- 4) В своем сообщении докладчик подчеркнул о необходимости строительства.
- 5) Арендатор обязуется заключить все необходимые договоры на страхование.

6. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) На приеме глава государства поднял тост за мир и процветание.
- 2) Благодаря успешного стечения обстоятельств, мы успели выполнить задание в срок.
- 3) Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
- 4) Хронометраж затраченного времени не должен превышать 3 мин 15 сек.
- 5) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

7. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности.
- 2) Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки.
- 3) Вчера в литературно-художественном кружке партия «мирного обновления» впервые дебютировала в собрании.
- 4) Приступив к обязанностям по истечению срока стажировки, он понял, сто столкнется с рядом трудностей.
- 5) По статистике, большинство маленьких детей страдают в результате преступлений на почве бытового пьянства и алкоголя.

8. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Нельзя не сказать несколько радужных слов о наших сотрудниках.
- 2) Получив новое задание, у сотрудников возник ряд вопросов.
- 3) Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов.
- 4) Согласно приложения к лицензии разрешены следующие виды работ.
- 5) Весной этого года был введён торговый эмбарго на ряд медицинских изделий.

9. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Станция может с большим эффектом снабжать энергией завод.
- 2) Принимая во внимание наше длительное сотрудничество, товар будет поставлен Вам со скидкой 5%.
- 3) Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.
- 4) По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу.
- 5) Десятки тонн помидор, баклажан, яблок, мандарин и других фруктов доставляются в промышленные центры в специальных рефрижераторных поездах.

10. Исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Особое внимание на конгрессе было отведено проблемам молодежи.
- 2) Подписывая договора, фирмой гарантируется оплата.
- 3) Судя по найденным находкам уже есть веские доказательства в пользу доказываемой гипотезы.
- 4) Благодаря тому, что график нарушен, строителям приходится работать в очень тяжелых условиях.
- 5) Этот документ составлен Олегом Петровичем Черняк и Надеждой Сергеевной Мартынюк.

3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть» (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе практической деятельности):

1. Вы не успеваете оказать услугу организации в оговоренные сроки. Напишите письмо-просьбу об изменении сроков оказания услуги.
2. Ваш сотрудник переходит на работу в дочернюю организацию. Напишите рекомендательное письмо для трудоустройства Вашего представителя.
3. К Вам на переговоры приезжали представители организации, с которой Вы планируете сотрудничать. Напишите письмо-благодарность с указанием влияния данного визита на развитие дальнейшего делового сотрудничества.
4. Вы едете на конференцию. Напишите письмо организаторам с указанием условий пребывания во время конференции.
5. Ваш руководитель едет в командировку. Напишите письмо-просьбу об организации встречи и оказании гостеприимства.
6. Ваши партнеры не оплатили своевременно оказанную Вашей организацией услугу. Напишите письмо-напоминание.
7. Ваша организация договорилась о сотрудничестве с медицинским учреждением. Напишите письмо-подтверждение вашей готовности вести совместную деятельность.
8. Центр гигиены и эпидемиологии организует публичную лекцию о соблюдении санитарных норм в период эпидемий и вспышек инфекций. Напишите письмо-приглашение на данное мероприятие.
9. Составьте письмо-просьбу Центра гигиены и эпидемиологии в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в размере 250 тыс. рублей для реализации программы просвещения населения в области гигиены и соблюдения санитарных норм в период эпидемий или вспышек инфекций.
10. Составьте письмо-ответ областного управления здравоохранения в администрацию района о выделении дополнительных средств из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.