

Рассмотрены цикловой комиссией

Председатель _____
Дата «08» июня 2016 г.

Утверждаю
Зам. директора по УР
86 _____
Дата «10» июня 2016 г.

**Перечень теоретических и практических заданий к
дифференцированному зачету
по МДК.03.03 Делопроизводство производственного участка
(4 курс, 7 семестр 2017-2018 уч. г.)**

Форма контроля: Практическая работа (Опрос)

Описательная часть: По выбору преподавателя выполнить одно теоретическое задание, одно практическое задание

Перечень теоретических заданий:

Задание №1

Ответить на вопросы:

- 1) Что такое унифицированные системы документации?
- 2) Что такое информационно-справочная документация?
- 3) Распорядительные документы. Перечислить.

Оценка	Показатели оценки
3	Ответ на один вопрос
4	Ответ на два вопроса
5	Ответ на три вопроса

Перечень практических заданий:

Задание №1

Ответить на вопросы:

- 1) Виды документов и их классификация.
- 2) Какие документы относятся к организационным документам?
- 3) Регистрация документов и ее формы, требования к регистрации

Оценка	Показатели оценки
3	Ответ на один вопрос
4	Ответ на два вопроса
5	Ответ на три вопроса

Задание №2

Ответить на вопросы:

- 1) Какие документы относятся к распорядительным документам?
- 2) Составление распорядительных документов.
- 3) Работа и исходящими документами.

Оценка	Показатели оценки
3	Ответ на один вопрос

4	Ответ на два вопроса
5	Ответ на три вопроса