**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Контрольная работа

Вариант 3

ФИО студента

Дата выполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проверки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фио

**Вопросы**

**1.Раскройте значение информационно – справочных документов. Виды информационно – справочных документов. Правила оформления деловых (официальных) писем. Виды деловых писем.**

**2. Раскройте раздел Технологии работы с документами в организации: Формирование дел. Требования и правила формирования дел. Признаки формирования дел.**

.

Критерии оценки:

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если количество правильных ответов 60% - 75%

Оценка «хорошо» выставляется, если количество правильных ответов 76%-85%

Оценка «отлично» выставляется, если количество правильных ответов 86%-100%