Перелік питань

**ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

1. Навчальний курс «Юридичне документознавство» серед дисциплін, що вивчаються в університеті, займає:
2. Основою вивчення курсу «Юридичне документознавство» є:
3. Основною складовою частиною професійної діяльності працівника ОВС є:
4. Курс «Юридичне документознавство» відображає:
5. Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчене в:
6. Для історії княжої України (часи Київської держави X — XIII ст.)

основними джерелами є:

1. Для литовсько-польської доби (ХIV — XVII ст.) характерні:
2. Основними джерелами часів Хмельниччини є:
3. У XIX — XX ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає безмірно. Саме тут можна вирізнити декілька груп документів цієї доби:
4. Роботу документування регулюють:
5. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, правила

реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян, формування і зберігання справ регулює:

1. Відображаючи суспільні відносини, державний лад та державну

політику в різних її проявах, документи мають:

1. Юридичне документознавство базується на основі:
2. Нині в Україні діє Державний стандарт з оформлення документів:
3. Метою курсу «Юридичне документознавство»:
4. Нині підвищення рівня організації та ефективності управлінської

роботи залежить від того:

1. Діловодство – це:
2. Поняття «діловодство» ґрунтується на понятті:
3. Діловодство є складовою роботи кожної установи, у процесі якого беруть участь:
4. Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, – це:
5. Діловодство в Україні здійснюється:
6. Документування – це:
7. Юридична сила — це:
8. Сучасний діловий документ є важливим елементом сучасного життя, який:
9. Документ — це:
10. Документ у праводіловій сфері — це:
11. Документ може фіксуватися:
12. Поява слова «документ» в українській мові пов’язана з діяльністю:
13. Документ, як правило, створюється за певними:
14. Усі документи, де б і ким не укладалися, мають відповідати таким вимогам:
15. Усі документи, де б і ким не укладалися, мають відповідати таким вимогам:
16. Документ має такі властивості:
17. Серед функцій документа вирізняють:
18. Документи виконують функцію:
19. Класифікація документів — це:
20. Які ви знаєте документи за юридичною силою:
21. Які ви знаєте документи за джерелом виникнення:
22. Зазначте групи документів за способом виготовлення та структурними ознаками:
23. Що таке оригінал документа:
24. За складністю документи бувають:
25. За терміном зберігання документи вирізняють:
26. Реквізит — це:
27. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності,

це:

1. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами про засади спільної виробничої і творчої діяльності, — це:
2. Печатки є:
3. Дату підписання документа ставлять:
4. Стандартна форма документа, що заповнюється окремо конкретними даними, — це:
5. Позначка, зроблена посадовою особою на документі, що свідчить

про його вірогідність або надає йому юридичної сили, — це:

1. Відтворення частини документа – це:
2. Особа, яка відправляє документ – це:
3. Документація, що відіграє провідну роль в управлінській діяльності — це:
4. Основна ознака, яка дає можливість виділити розпорядчі документи в особливу групу, — це:
5. Усі документи, що входять до групи організаційно-розпорядчих,

можна поділити на:

1. Комплекс взаємопов’язаних документів, що створені за єдиними

правилами та вимогами, містять інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності, — це:

1. Документи, що створюються в установленому правовому порядку і використовуються в процесі взаємодії суб’єктів та об’єктів

управління як один із засобів закріплення й реалізації їх функцій та

завдань, — це:

1. Нормативний акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління з метою вирішення найважливіших завдань, які стоять перед органами, і встановлення

найстабільніших норм чи правил поведінки, — це:

1. Юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, структур, що є в підпорядкуванні органу, громадян, їх відносини з іншими установами та громадянами, правила та обов’язки в певній сфері державного управління чи господарської діяльності, — це:
2. Нормативний акт, що видається органом державного управління

і в ньому в систематизованому вигляді викладені правила, що визначають порядок впровадження в життя актів, які приймаються органами державної влади — це:

1. Основний документ управлінської діяльності, що видається керівником органу на правах єдиноначальності та містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньоорганізаційної діяльності, звернений до підпорядкованих органів і працівників, — це:
2. Основною частиною наказу є:
3. Документ, який відтворює інформацію іншого документу і всі його зовнішні ознаки – це…
4. Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв’язку та принтера, ви скористаєтесь таким документом, як ...
5. За змістом оголошення поділяються на ...
6. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу

для вас подію. Це можна зробити, оформивши ...

1. У разі, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді ...
2. Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново

інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:

1. Телеграми поділяються на ...
2. Доповідні записки поділяються на:
3. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти,

дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, ви складаєте ...

1. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з

життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається ...

1. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їхні послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, це ...
2. Письмове інформаційне повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу – це ...
3. Перелік у певному порядку з метою інформування або реєстрування кого-, чого-небудь – це ...
4. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються ...
5. У складній заяві зазначається ...
6. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється ...
7. Особиста заява оформляється ...
8. За функціональними ознаками службові листи поділяють на ...
9. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є ...
10. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, це ...
11. За терміном виконання плани поділяються на:
12. Зведення обов’язкових для виконання норм і вимог – це ...
13. Правовий акт, що визначає структуру, функції і права підприємства, організації, установи – це ...
14. Організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови його ефективної праці, – це ...
15. Текст наказу складається ...
16. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місце знаходження чого-небудь, складена за певною формою, є
17. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист ...
18. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності, – це ...
19. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва

тощо, називають ...

1. Своє невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування, ви можете висловити у ...
2. Усі документи, де б і ким не укладалися, мають відповідати таким вимогам:
3. Усі документи, де б і ким не укладалися, мають відповідати таким вимогам:
4. Документ має такі властивості:
5. Серед функцій документа вирізняють:
6. Документи виконують функцію:
7. Класифікація документів — це:
8. Які ви знаєте документи за юридичною силою:
9. Які ви знаєте документи за джерелом виникнення:
10. Зазначте групи документів за способом виготовлення та структурними ознаками:
11. Що таке оригінал документа:
12. За складністю документи бувають:
13. Особа, яка відправляє документ – це:
14. Документація, що відіграє провідну роль в управлінській діяльності — це:
15. Основна ознака, яка дає можливість виділити розпорядчі документи в особливу групу, — це:
16. Усі документи, що входять до групи організаційно-розпорядчих,

можна поділити на:

1. Комплекс взаємопов’язаних документів, що створені за єдиними

правилами та вимогами, містять інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності, — це:

1. Документи, що створюються в установленому правовому порядку і використовуються в процесі взаємодії суб’єктів та об’єктів управління як один із засобів закріплення й реалізації їх функцій та завдань, — це:
2. Нормативний акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління з метою вирішення найважливіших завдань, які стоять перед органами, і встановлення найстабільніших норм чи правил поведінки, — це:
3. Юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність установ, структур, що є в підпорядкуванні органу, громадян, їх відносини з іншими установами та громадянами, правила та обов’язки в певній сфері державного управління чи господарської діяльності, — це:
4. Нормативний акт, що видається органом державного управління і в ньому в систематизованому вигляді викладені правила, що визначають порядок впровадження в життя актів, які приймаються органами державної влади — це:
5. Основний документ управлінської діяльності, що видається керівником органу на правах єдиноначальності та містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньоорганізаційної діяльності, звернений до підпорядкованих органів і працівників, — це:
6. Основною частиною наказу є:
7. Електронний документообіг — це
8. Інформатизація органів державної влади це:
9. Інформатизація органів державної влади здійснюється з метою:
10. Документи класифікують за такими ознаками (обрати неправильне твердження):
11. Документаційне забезпечення управління це:
12. Електронний цифровий підпис — це:
13. Юридичне документознавство базується на основі:
14. Юридична сила електронного документа забезпечується: