

Документ подписан: Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

Информация о владельце:

ФИО: Косенок Сергей Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 30.06.2025 10:42:58

Уникальный программный ключ:

e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Профессиональное юридическое делопроизводство 2 курс

Код, направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юридическое консультирование и представительство. Правовое обеспечение безопасности граждан и бизнеса.
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Публичного и уголовного права
Выпускающая кафедра	Публичного и уголовного права

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса
ПК-3.2	Укажите один правильный ответ 1. Положение о структурном подразделении – это:	1. Правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов; 2. Правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности; 3. Договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.	низкий
ПК-3.2	Укажите один правильный ответ 2. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:	1. Регламент; 2. Штатное расписание; 3. Устав.	низкий
ПК-3.2	Укажите один правильный ответ 3. Распоряжение издается:	1. Единолично; 2. Коллегиально;	низкий

		3. В условиях ведомственного регулирования.	
ПК-3.2	<i>Укажите один правильный ответ</i> 4. Не является документом, который инициирует решение:	1. Проект документа; 2. Заключение; 3. Докладная записка.	низкий
ПК-3.2	<i>Укажите один правильный ответ</i> 5. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?	1. Распорядительная; 2. Констатирующая; 3. Вводная.	низкий
ПК-3.2	<i>Укажите все правильные ответы</i> 6. Состав документов в организации зависит от:	1. Объема и характера взаимосвязей в организации; 2. Порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность); 3. Доступа к информации; 4. Все верно.	средний
ПК-3.2	<i>Укажите все правильные ответы</i> 7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:	1. Составление проекта и согласование; 2. Проверка правильности оформления; 3. Подписание и регистрация; 4. Выявление ошибок.	средний
ПК-3.2	<i>Укажите все правильные ответы</i> 8. Какие свойства информации Вы знаете?	1. Полнота 2. Актуальность 3. Объективность 4. Ценность 5. Достоверность 6. Доступность	средний
ПК-3.2	<i>Укажите все правильные ответы</i> 9. Что включает в себя регистрация документа:	1. Проставление регистрационного номера 2. Проставление даты 3. Подпись руководителя	средний
ПК-3.2	<i>Укажите все правильные ответы</i> 10. Базы данных по содержанию могут быть...	1. Географические 2. Исторические 3. Научные 4. Мультимедийные 5. Традиционные.	средний
ПК-3.2	<i>Укажите все правильные ответы</i> 11. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:	1. Документы вышестоящих органов 2. Важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с	средний

		конкретными сроками исполнения 3. Распорядительные документы данной организации 4. Распорядительные документы руководителя	
ПК-3.2	Укажите все правильные ответы 12. Где не указываются индивидуальные сроки исполнения?	1. В тексте монографий; 2. В тексте документа или в резолюции 3. В резолюции; 4. В тексте делового документа	средний
ПК-3.2	Укажите все правильные ответы 13. Классификация документов – это:	1. Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия 2. Деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия 3. Деление документов по различиям	средний
ПК-3.2	Укажите все правильные ответы 14. Что является нормативно- правовым актом	1. Закон о рекламе 2. Договор о поставках между хозяйствующими субъектами 3. Конвенция о защите прав человека 4. Указ Губернатора Комаровой В.Н.	средний
ПК-3.2	Укажите все правильные ответы 15. Какие функции имеют все официальные документы:	1. Общие 2. Специальные 3. Материальные 4. Основные 5. Процессуальные	средний
ПК-3.2	Выберите правильный ответ или комбинацию ответов 16. Какие существуют режимы обработки информации?	1. Пакетный 2. Диалоговый 3. Традиционный 4. Опытный	высокий
ПК-3.2	Выберите правильную комбинацию ответов 17. Цель регистрации документов заключается:	1. Контроль 2. Обеспечить их учет 3. Обеспечить хранение 4. Обеспечить возврат	высокий
ПК-3.2	Выберите правильную	1. Документы	высокий

	<i>комбинацию ответов</i> 18. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:	вышестоящих органов 2. Важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения 3. Распорядительные документы данной организации 4. Документы выбора	
ПК-3.2	<i>Закончите предложение</i> 19. Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами это, _____		высокий
ПК-3.2	<i>Закончите предложение</i> 20. Документооборот – это: _____		высокий