Примерные типовые задания
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Основы государственной гражданской службы Российской Федерации»

Модуль 1. Общая характеристика государственной службы как профессиональной деятельности

Примеры тестовых заданий:

Укажите правильный вариант ответа:
1. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход:
1) да, запрещается
2) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя
3) запрещается в случаях, установленных федеральным законом
4) нет, не запрещается
2. Какой деятельностью запрещено заниматься государственному служащему:
1) педагогической
2) творческой
3) предпринимательской
4) научной
3. Ограничения и запреты на гражданской службе устанавливаются:
1) Указом Президента Российской Федерации
2) Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»
3) должностным регламентом
4) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
4. Государственному служащему запрещается участвовать:
1) в деятельности органа управления коммерческой организацией
2) на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией
3) на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом
4) в органах управления некоммерческих организаций
5. Государственный служащий вправе принимать без письменного разрешения представителя нанимателя:
1) награды, почетные и специальные звания иностранных государств
2) научные почетные и специальные звания иностранных государств
3) награды и специальные звания иностранных государств
4) специальные звания иностранных государств

Модуль 2. Формирование основ профессиональной культуры государственного органа

Примеры тестовых заданий:

Укажите правильный вариант ответа:

1. Миссия государственной службы заключается в служении:

1) народу
2) государству
3) государству и народу

2. Социальная ответственность государственного служащего состоит в:

1) способности выполнять свой долг
2) необходимости считаться с мнением окружающих
3) ответственности перед отдельными гражданами и обществом

3. Современное государство как политико-административная система развивается со следующими целями:

1) обеспечения безопасности как одного из основных параметров качества жизни
2) ограничения миграции
3) полное удовлетворения базовых потребностей каждого гражданина

4. Социальное государство признает высшей ценностью:

1) общество в целом
2) каждого гражданина
3) правящий класс общества
4) отдельные социальные группы

5. Каковы моральные приоритеты, которыми должны руководствоваться государственные служащие в своей работе:

1) интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
2) интересы общества и государства, авторитет государственной власти
3) авторитет государственной власти, защита государственной и иной охраняемой законом тайны, честное и ответственное служение
4) интересы общества и государства, защита государственной и иной охраняемой законом тайны

6. Понятие «имидж» означает:

1) впечатление
2) образ
3) оценка

7. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:

1) синонимами
2) четко взаимосвязанными понятиями

3) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками

8. К внутренним факторам, зависимым от носителя имиджа относятся:

1) общие физические данные, мимика, среда обитания
2) коммуникабельность, уровень нравственности
3) все перечисленное

9. Формирование делового имиджа следует начинать с:…

1) создания имидж-портрета
2) выбора стратегии
3) формулирования имиджевых целей

10. Для менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при создании делового имиджа целесообразно использовать стратегию:

1) формирования целевого имиджа
2) формирования универсального имиджа
3) «креативный взрыв»

Модуль 3. Механизмы противодействия коррупции на государственной гражданской службе

Описание задания: Проанализируйте ситуацию - обоснованно ли данное решение? Свой ответ аргументируйте со ссылками на нормативный документ

Пример ситуационной задачи (кейса)

После вмешательства прокуратуры по утрате доверия освобожден от должности заместитель главы администрации муниципального образования, который не принял мер к урегулированию конфликта интересов в связи с участием в качестве заместителя председателя контрактной службы в проведении аукциона на ремонт водозаборной скважины, победителем которого был признан его родной брат - директор общества с ограниченной ответственностью.

Модуль 3. Информационно-документационное обеспечение государственного управления

Примеры тестовых заданий:

1. Делопроизводство представляет собой:

1) систему хранения документов
2) деятельность по составление документов в соответствии с требованиями государственных стандартов
3) деятельность по созданию условий для движения и хранения документов
4) документирование и организацию работы с документами

2.Процесссозданияиоформлениядокументовназывается:
1) архивацией
2) документированием
3) фиксацией
4)регистрацией

3. Документооборот – это:
1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
2) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
3) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

4. Под оформлением документов понимают:
1)процесс создания и обработки документов
2)документирование управленческих процессов
3) соблюдение в ходе составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки документов в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах РФ

5. Организационно-правовая документация—это..:
1) совокупность организационно-правовых, распорядительных актов организации, а также справочно-информационных материалов
2)комплекс организационных и правовых актов
3) документы, направляемые от нижестоящих органов управления к вышестоящим