

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного
управління



ЗБІРНИК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ

Організація діяльності державного службовця

спеціальність: *281 Публічне управління та адміністрування*

освітній ступінь – магістр

Дніпро

2018

Тема 1. Мета й особливості діяльності державного службовця

1.1. Поняття діяльності державного службовця та її психологічна структура.

1.2. Суспільна роль державної служби, її функції та статус державного службовця

1.3. Особливості діяльності державного службовця

Тестові завдання1

1. Діяльність як феномен людського буття це:

а) процес підвищення якості життя людей, збереження соціального миру в суспільстві;

б) активна взаємодія людини з навколишнім середовищем з метою задоволення усвідомленої потреби;

в) різновид матеріального та нематеріального буття;

г) процес спонукання людей до діяльності для досягнення особистих цілей.

2. Функції державної служби – це:

а) процес забезпечення справедливої, результативної та стабільної діяльності органів державної влади;

б) об'єктивний процес взаємодії діяльності державних службовців з суспільним середовищем;

в) особливий вид спеціально визначених і гарантованих державою норм, що характеризують місце державного службовця в суспільстві;

г) основні напрямки практичної, соціально корисної, професійної діяльності людей щодо виконання державою свого соціального призначення.

3. Метою діяльності державного службовця є:

а) удосконалення соціальної структури колективу;

б) науково обґрунтоване регулювання соціальних процесів за допомогою соціальних норм та нормативів;

в) конкретизація цілей соціального розвитку;

г) створення умов для забезпечення потреб, прав, найвищої соціальної цінності.

4. Функції виконувані державними службовцями:

а) коригування, нормування, стимулювання;

б) обстеження, групування, розподілу;

в) аналітичні, комунікативні, контрольні-наглядові;

г) планування, організації, мотивації

5. Статус державного службовця – це:

а) основні напрямки практичної, соціально корисної,

професійної діяльності людей щодо виконання державою свого соціального призначення;

б) особливий вид спеціально визначених і гарантованих державою норм, що характеризують місце державного службовця в суспільстві;

в) процес об'єднання державних службовців для захисту своїх соціальних, економічних та професійних прав;

г) процес навчання, підготовки та перепідготовки працюючих державних службовців.

6. Організація діяльності державного службовця – це:

а) процес об'єднання в оптимальних пропорціях робочої сили, знарядь і предметів праці та створення умов 1. Із запропонованих необхідно вибрати одну правильну відповідь для їх ефективного функціонування;

б) процес взаємодії людей таким чином, що кожен впливає на інших і сам перебуває під їх впливом;

в) процес об'єднання працівників для захисту своїх соціальних, економічних та професійних прав;

г) процес навчання, підготовки та перепідготовки працюючих.

7. Навчання, спілкування, праця державного службовця є:

а) типами діяльності державного службовця;

б) видами діяльності державного службовця;

в) засобами діяльності державного службовця;

г) результатами діяльності державного службовця

8. Складовими організації діяльності державного службовця є:

а) розподіл посадових обов'язків, організація їх виконання, контроль виконання;

б) професійний підбір на вакантні місця, кооперування праці, планування діяльності;

в) підготовка посадових інструкцій, їх виконання та доповнення;

г) підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації.

9. Творчий характер праці державного службовця зумовлений:

а) призначенням державного службовця, місцем державної служби у суспільному поділі праці;

б) комплексом функцій, які виконують державні службовці;

в) необхідністю безперервного підвищення професійного і культурного рівня;

г) результатами діяльності державного службовця

10. Висока моральна відповідальність зумовлена:

- а) результатами діяльності державного службовця;
- б) видами діяльності державного службовця;
- в) призначенням державного службовця;
- г) комплексом функцій, які виконують державні службовці.

Тема 2. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців

2.1. Особливості професійно-кваліфікаційної характеристики посади державного службовця.

2.2. Загальні кваліфікаційні вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

1. Посада – це:

- а) вимоги до професійної підготовки, освітньої кваліфікації, досвіду практичної роботи;
- б) науково обґрунтований перелік професійних завдань, обов'язків та повноважень державного службовця;
- в) первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень;
- г) первинна структурна одиниця, на яку покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

2. Професійно-кваліфікаційна характеристика посади державного службовця – це:

- а) системний підхід до визначення кінцевих цілей діяльності державного службовця;
- б) діагностичність кінцевих цілей, що забезпечує можливість оцінки досягнення поставлених цілей;
- в) нормативний документ про репутацію, авторитет, престиж державного службовця;
- г) нормативний документ, який визначає науково обґрунтований перелік професійних завдань, обов'язків та повноважень державного службовця.

3. Відповідно до Закону України «Про державну службу» посадовими особами є:

- а) державні службовці, які обіймають посаду;
- б) державні службовці, які мають у своєму підпорядкуванні інших працівників;
- в) державні службовці, які мають право здійснювати деякі владні повноваження та видавати нормативні акти;

г) керівники та заступники керівників державних органів та їх апаратів, інші державні службовці, на яких покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

4. Яка із зазначених вимог не входить в загальну структуру вимог до державних службовців:

- а) вік;
- б) освіта;
- в) стать;
- г) кваліфікація.

5. Визначені Законом України «Про державну службу» етичні вимоги до державних службовців передбачають:

- а) сумлінне виконання своїх службових обов'язків та шанобливе ставлення до громадян та колег при наданні управлінських послуг;
- б) проведення агітації на підтримку політичних партій та рухів за місцем роботи державного службовця;
- в) бюрократичне ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання жорсткого стилю спілкування;
- г) прогнози в адрес колег за невиконання управлінських рішень.

6. Професійно важливими психічними властивостями особистості є:

- а) норми ділової поведінки; приязність, доброзичливість, особиста привабливість;
- б) інтелект, темперамент, характер державних службовців;
- в) правила соціальної поведінки в професійному спілкуванні державного службовця;
- г) високий рівень компетентності, самодисципліна.

7. До специфічних вимог, що висувуються до державного службовця, належать:

- а) ненормований робочий день;
- б) юридичні наслідки щодо прийнятих рішень;
- в) декларування доходів;
- г) вимоги до зовнішнього вигляду.

8. Структура знань та умінь, що необхідні державному службовцю для виконання посадових обов'язків залежить:

- а) індивідуальних особливостей державного службовця;
- б) стратегії діяльності державного органу;
- в) особливостей попередньої професійної підготовки у вищих навчальних закладах;
- г) категорії посади державного службовця.

9. На формування умінь та навичок виконання координаційних контрольних функцій найбільшою мірою впливають:

- а) моральні якості працівника;
- б) інтелектуальні якості працівника;
- в) знання професійної діяльності;
- г) досвід професійної діяльності.

10. До кандидатів на посади державних службовців виокремлюють наступні вимоги:

- а) професійна компетентність, інтелектуально-вольові та організаційні якості;
- б) вік, стан здоров'я, освіта, кваліфікація, стаж роботи, психічні властивості особистості;
- в) етика державних службовців;
- г) індивідуальні особливості державного службовця.

Тема 3. Методи професійного підбору на вакантні посади державних службовців

3.1. Організація добору та відбору кадрів для державних органів.

3.2. Основні методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців.

3.3. Особливості та порядок конкурсного відбору на вакантні посади державних службовців.

3.4. Особливості проведення адаптації новоприйнятих працівників в державних органах.

1. Конкурс на вакантну посаду оголошується в:

- а) наказі по державному органі, в якому проводиться конкурс;
- б) державних засобах інформації за місяць до конкурсу;
- в) місцевих засобах інформації за місяць до проведення конкурсу;
- г) веб-сайті органу за 2 тижні до проведення конкурсу.:

2. Згідно із законодавством просування по службі

державного службовця здійснюється за рішенням керівника без конкурсного відбору у випадках:

- а) коли державний службовець має великий стаж роботи не менше 10 років;
- б) коли це випускники вузів четвертого рівня акредитації;
- в) коли державні службовці пересувалися на відповідних посадах в державних органах і проводяться до новостворених органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування;

г) коли державний службовець працює на керівних посадах.

3. Просування по службі – це:

- а) присвоєння почесних винагород;
- б) обіймання більш високої посади, або присвоєння державному службовцю більш високого рангу;
- в) перехід на роботу з центральних до районних органів влади;
- г) стажування за кордоном.

4. Початковим етапом відбору персоналу є:

- а) тестування;
- б) рішення про розмір заробітної плати;
- в) рішення про найм та пропозиція відповідної посади;
- г) попередній професійний відбір.

5. Основними методами добору персоналу є:

- а) експертні оцінки, системний аналіз;
- б) економічні моделі, економічний експеримент;
- в) індукція, дедукція;
- г) аналіз анкетних даних, тестування.

6. Система добору персоналу в державних органах базується на таких принципах:

- а) рівності, дотримання гідності, правоздатності, гласності;
- б) адекватності, інформаційності, доступності;
- в) системності, об'єктивності, цілеспрямованості;
- г) специфічності, узгодженості, планомірності.

7. При проведенні конкурсу на заміщення посад державних службовців дані про вакансії підлягають публікації не пізніше, як:

- а) за один місяць до проведення конкурсу;
- б) за десять днів до проведення конкурсу;
- в) за тиждень до проведення конкурсу;
- г) за два місяці.

8. Під цілеспрямованим процесом визначення відповідності якісних характеристик державних службовців (здібностей, умінь, мотивів) вимогам посади або робочого місця розуміють:

- а) підвищення кваліфікацій персоналу;
- б) прийняття управлінських рішень;
- в) аналіз посад;
- г) оцінка персоналу.

9. Службові відносини при вступі на державну службу виникають з моменту:

- а) прийняття Присяги державним службовцем;
- б) подання заяви на конкурс для вступу на державну службу;
- в) видання наказу про зарахування на посаду державного службовця;
- г) участі у конкурсі на займання вакантної посади.

10. Якщо при проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади в державному органі претенденти мають рівні шанси, в такому випадку:

- а) конкурс оголошується ще раз;
- б) проводять переекзаменування;
- в) проводять додаткову співбесіду;
- г) беруть того у кого більший досвід роботи.

Тема 4. Імідж та його значення в діяльності державного службовця

4.1. Сутність та значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця.

4.2. Складові іміджу державного службовця та їх характеристика.

4.3. Особливості формування позитивного іміджу державного службовця.

1. Імідж державного службовця - це:

- а) уявлення широких кіл громадськості про соціальні цілі;
- б) уявлення широкого кола громадськості про риси, притаманні тільки державним службовцям;
- в) заходи щодо реалізації прав та інтересів державних службовців;
- г) уявлення широкого кола громадськості про роботу, яку виконують.

2. Основними елементами іміджу державного службовця

є:

- а) здібності, вік, здоров'я;
- б) зовнішній вигляд, службовий етикет, моральні якості;
- в) репутація, авторитет, престиж;
- г) поведінка, приязність, доброзичливість.

3. Службовий етикет – це:

- а) засіб визначення соціального статусу;
- б) правила соціальної поведінки в професійному спілкуванні державного службовця;
- в) засіб ненормативної регуляції процесу спілкування;
- г) репутація державних службовців серед населення.

4. Інтелект, темперамент, характер державних службовців належать до:
- а) специфічних вимог до державних службовців;
 - б) психологічних властивостей особистості;
 - в) професійних якостей;
 - г) етичних вимог.
5. До моральних якостей державного службовця відносять:
- а) здатність аналізувати, самоконтроль;
 - б) високий рівень компетентності, самодисципліна;
 - в) здатність до встановлення ділових контактів, широкий світогляд;
 - г) повага, справедливість, доброта.
6. Складовими службового етикету є:
- а) високий рівень компетентності, самодисципліна;
 - б) інтелект, темперамент, характер державних службовців;
 - в) правила соціальної поведінки в професійному спілкуванні державного службовця;
 - г) норми ділової поведінки; приязність, доброзичливість, особиста привабливість;
7. До етико-моральних якостей державного службовця відносять:
- а) інноваційність;
 - б) почуття справедливості;
 - в) принциповість;
 - г) благодійність.
8. Загальні правила поведінки встановлюють:
- а) основні вимоги до етики державних службовців;
 - б) особистісні якості, що повинен мати державний службовець;
 - в) критерії для оцінки службової діяльності державних службовців;
 - г) моральні стимули особистісного розвитку.
9. Культура поведінки- це:
- а) принципи гуманізму, доцільності дій, естетичної привабливості поведінки та поваги до традицій;
 - б) вчинки і форми спілкування людей, засновані на моральності, естетичному смаку і дотриманні визначених норм і правил розділами;
 - в) функціональні обов'язки, права, відповідальність;
 - г) стиль життя, суспільний статус і деякі особистісні психологічні характеристики.
10. Візуальний імідж державного органу – це:

- а) узагальнене уявлення про персонал, фахову компетентність;
- б) уявлення про державний орган, субстратом якого є зорові відчуття, що фіксують інформацію;
- в) уявлення широких кіл громадськості про соціальні цілі;
- г) уявлення людей стосовно особливих характеристик послуг.

Тема 5. Поділ і кооперування праці в діяльності державних службовців

5.1. Сутність поділу і кооперування праці та їх значення в організації діяльності державних службовців.

5.2. Основні форми поділу і кооперування праці в органах державної влади та місцевого самоврядування.

1. Поділ праці – це:

- а) процес спеціалізації працівників на виконанні обмеженого кола функцій, визначення обов'язків, завдань та відповідальності;
- б) процес інтеграції діяльності працівників;
- в) процес об'єднання зусиль посадових осіб різного кваліфікаційного рівня;
- г) процес інтеграції діяльності ієрархічно побудованих структур управління.

2. Поділ праці здійснюється в таких формах:

- а) функціональній, професійній, кваліфікаційній;
- б) горизонтальній, комбінованій, організаційній;
- в) професійній, регламентуючій, кооперуючій;
- г) вертикальній, інтеграційній, активній.

3. Рівень кваліфікації працівника, який дозволяє успішно вирішувати поставлені завдання називається:

- а) професійною придатністю;
- б) компетентністю;
- в) фаховою дієдатністю;
- г) професійною якістю.

4. Кооперування праці – це:

- а) процес спеціалізації працівників на виконанні певного кола функцій установи;
- б) процес спеціалізації працівників на виконанні обмеженого кола функцій, визначення обов'язків. Завдань та відповідальності;
- в) процес об'єднання інтеграції діяльності працівників у межах структурних підрозділів та установи в цілому;
- г) процес інтеграції службових завдань та відповідальності.

5. Функціональний поділ праці передбачає:

- а) інтеграцію діяльності посад залежно від складності виконуваних функцій та кваліфікації працівників;
- б) об'єднання зусиль посадових осіб різного кваліфікаційного рівня задля ефективного виконання функцій;
- в) інтеграцію діяльності службовців одного посадового рівня у межах структурного підрозділу;
- г) спеціалізацію працівників на виконанні певного кола функцій в установі.

6. Формами кооперування праці є:

- а) професійна, комбінована, функціональна;
- б) регламентуюча, кооперуюча, кваліфікаційна;
- в) горизонтальна, вертикальна, комбінована;
- г) кваліфікаційна, інформаційна, інтеграційна.

7. Інтеграція діяльності ієрархічно побудованих структур (група, сектор, відділ, управління) належить до такої форми кооперування праці:

- а) вертикальна;
- б) кооперуюча;
- в) комбінована;
- г) інформаційна.

8. Сукупність набутих людиною професійних якостей характеризує:

- а) компетентність керівника;
- б) кваліфікація працівника;
- в) фахова дієздатність;
- г) кваліфікація робіт.

9. Комбінованим кооперуванням у поєднанні з поділом праці забезпечується:

- а) підбір і розстановка кадрів ;
- б) ефективність діяльності установи за оптимальної чисельності персоналу;
- в) фахова дієздатність;
- г) процес регулювання робочого навантаження на працівника.

10. Вид трудової діяльності, здійснення якої потребує відповідного комплексу спеціальних знань та практичних навичок називається:

- а) функціональною компетенцією;
- б) кваліфікацією;

- в) професією;
- г) освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Тема 6. Організація робочого місця

6.1. Сутність і зміст організації робочого місця державного службовця.

6.2. Планування робочого місця державного службовця.

6.3. Оснащення робочого місця державного службовця та його основні елементи.

1. Етапом організації робочого місця державного службовця не є:

- а) спеціалізація робочого місця;
- б) створення сприятливих умов праці;
- в) обслуговування робочого місця;
- г) оснащення робочого місця.

2. Організація робочих місць передбачає:

- а) планування службових приміщень;
- б) планування руху потоків інформації між підрозділами;
- в) оснащення робочих місць сучасними технічними засобами;
- г) раціональне розміщення на робочому місці засобів праці.

3. Основними видами планування робочого місця є:

- а) первинне, вторинне;
- б) зовнішнє, внутрішнє;
- в) оперативне, перспективне;
- г) директивне, індикативне.

4. Важливим етапом організації робочого місця державного службовця є:

- а) визначення функціонального призначення робочого місця і змісту праці;
- б) приймання виконаної роботи й оцінювання її якості;
- в) організація поділу і кооперування праці службовців;
- г) планування діяльності державних службовців.

5. Організаційне оснащення робочого місця державного службовця – це:

- а) інструкції, довідники, посібники;
- б) допоміжне обладнання;
- в) господарські засоби;
- г) робочі меблі.

6. Різновидами робочих зон є:

- а) реальна, оптимальна;

- б) пряма, опосередкована;
- в) нормальна, максимальна;
- г) абсолютна, відносна.

7. Планування робочого місця, що забезпечує зручність зберігання і пошуку документів та іншої інформації називається:

- а) індекативним;
- б) внутрішнім;
- в) дерективним;
- г) оперативним.

8. Робоче місце – це:

- а) зона трудової діяльності працівників на обмеженій ділянці площі, яка оснащена необхідними засобами для виконання посадових обов'язків;
- б) порядок розміщення предметів оснащення;
- в) це простір в горизонтальній чи вертикальній площинах, у межах яких працівник, не переміщуючись, може виконувати роботу;
- г) всі відповіді вірні.

9. Виокремлюють такі види оснащення робочого місця державного службовця:

- а) пряме і зворотнє;
- б) поточне і перспективне;
- в) постійне і змінне;
- г) загальне і спеціальне.

10. Простір на стаціонарному робочому місці в горизонтальній чи вертикальній площинах, у межах яких працівник, не переміщуючись, може виконувати роботу називається:

- а) робочим місцем;
- б) робочою зоною;
- в) робочим простором;
- г) робочою групою.

11. Весь комплекс обслуговування робочого місця державного службовця можна звести до виконання структурних функцій:

- а) організаційно-планової, науково-технічної, соціологічної;
- б) політичної, метеорологічної, статистичної;
- в) соціально-психологічної, правової, виробничої;
- г) планово-розподільчої, інформаційного забезпечення, матеріально-технічного забезпечення.

12. Обслуговування робочих місць, що передбачає виконання трудових функцій з підтримки устаткування в працездатному стані називається:

- а) організаційним;
- б) технічним;
- в) змішаним;
- г) технологічним.

13. Стандартна форма обслуговування робочих місць державних службовців передбачає:

- а) організацію поділу й кооперування праці державних службовців;
- б) періодичну атестацію;
- в) організацію матеріального і морального стимулювання праці;
- г) обслуговування найважливіших функцій за графіками (стандарт-планами), у яких зазначається не тільки час обслуговування, але і послідовність виконання різних видів обслуговування.

14. За характером обслуговування робочих місць державних службовців виокремлюють такі його види:

- а) програмне, суміжне, організаційне;
- б) стандартизоване, уніфіковане, програмне;
- в) чергове, суміжне, змішане;
- г) технічне, технологічне й організаційне.

15. Функція інформаційного забезпечення передбачає:

- а) організацію матеріального і морального стимулювання праці;
- б) планування діяльності державних службовців, видачу їм разових завдань і доручень;
- в) періодичну атестацію;
- г) бібліотечне й архівне обслуговування.

16. Способом організації обслуговування робочих місць державних службовців є:

- а) централізований;
- б) опосередкований;
- в) адміністративний;
- г) уніфікований.

17. Комплекс інформаційного обслуговування забезпечують:

- а) керівники державного органу;
- б) функціональні служби, бібліотека, архів;
- в) функціональні служби, господарський відділ;
- г) керівники структурних підрозділів, відділ матеріально-технічного забезпечення.

18. Проведення навчання на робочому місці є елементом такої функції обслуговування робочого:

- а) адміністративно-організаційної;
- б) інформаційного забезпечення;
- в) матеріально-технічного забезпечення;
- г) планово-розподільчої.

19. Порядок обслуговування робочого місця визначається:

- а) послідовністю пересування засобів і предметів праці;
- б) необхідною технічною документацією й інструктажем;
- в) організацією поділу й кооперування праці;
- г) організацією матеріального і морального стимулювання праці.

20. Основними вимогами для забезпечення ефективного обслуговування робочих місць державних службовців є:

- а) переміщення працівників в межах одного структурного підрозділу;
- б) організація поділу й кооперування праці;
- в) організація робочих місць;
- г) комплексний характер обслуговування, попередня підготовка по найважливіших його функціях.

Тема 7. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку

7.1. Гігієна праці, її значення та особливості в організації діяльності державного службовця.

7.2. Поняття культури праці та характеристика основних її елементів.

7.3. Особливості режиму праці й відпочинку державного службовця.

1. Етична норма поведінки державного службовця – це:

- а) це система норм поведінки, певний порядок дій, правил взаємин і принципів державно-службових відносин, що належать суспільству і є нормами загальнолюдської моралі;
- б) елементарна форма моральної вимоги, яка є певним взірцем поведінки, що відбиває встановлені потреби людського співжиття й відносин та має обов'язковий характер;
- в) показник його моральності, вірності своєму професійному обов'язку.
- г) коло елементів культури трудової поведінки.

2. Різновидами режиму праці й відпочинку державного службовця є:

- а) раціональний, нераціональний;
- б) тижневий, річний;
- в) почасовий, відрядний;
- г) місячний, кварталний.

3. Чистота, порядок, естетичне оформлення характеризують:

- а) дисципліну державного службовця;
- б) відповідальність державного службовця;
- в) культуру робочого місця;
- г) культуру праці.

4. Елементами культури трудової поведінки державного службовця є:

- а) характеристика посади, оцінка робочого місця;
- б) інновація і комунікація;
- в) дисципліна, відповідальність, якість;
- г) соціально-трудова відносина, соціально-психологічний клімат.

5. Культура праці державного службовця є ознакою:

- а) професіоналізму;
- б) моральних якостей;
- в) порядку;
- г) спілкування.

6. Додаткова відпустка за особливий характер праці державних службовців належить:

- а) до творчої відпустки;
- б) до щорічної відпустки;
- в) до соціальної відпустки;
- г) до відпустки без збереження заробітної плати.

7. Підготовчо-заклучний час, час на обслуговування робочого місця, час на відпочинок та особисті потреби, включаючи фізичні паузи складає:

- а) 20 відсотків від часу основної роботи;
- б) 10 відсотків від часу основної роботи;
- в) 15 відсотків від часу основної роботи;
- г) 5 відсотків від часу основної роботи.

8. Режим праці й відпочинку службовця – це:

а) система норм поведінки, певний порядок дій, правил взаємин і принципів державно-службових відносин;

б) витрати часу на організацію та управління трудовим процесом, проведення засідань та нарад, вирішення внутрішніх питань щодо організації виконання тієї чи іншої роботи;

в) впорядковане чергування часу роботи і перерв для зняття втоми, запобігання хронічному перевтомленню;

г) досягнення високої й стійкої працездатності працівника протягом тривалого періоду.

9. Коефіцієнт природної освітленості приміщень державних службовців повинен бути:

- а) не нижче ніж 1,5%;
- б) не вище ніж 2%;
- в) не нижче ніж 2,5%;
- г) не вище ніж 1%.

10. Звільнення з державної служби за порушення Присяги державного службовця належить до наступної відповідальності:

- а) матеріальної;
- б) адміністративної;
- в) юридичної;
- г) кримінальної.

Тема 8. Планування роботи

8.1. Планування роботи як стрижневий елемент організації діяльності державного службовця.

8.2. Види планів роботи державного службовця та їх характеристика.

1. Планування – це:

- а) процес попереднього визначення вимог, яких необхідно дотримуватись;
- б) процес попереднього визначення завдань, які необхідно виконувати у наступних періодах часу;
- в) процес непередбачуваності поведінки, непродуктивності витрат часу;
- г) розв'язання складних організаційно-управлінських проблем.

2. Основними об'єктами планування в діяльності державного службовця є:

- а) самоконтроль та контроль виконання планів;
- б) позапланові завдання і доручення;
- в) план роботи на день, тиждень, місяць, рік;
- г) середньостроковий, квартальний плани.

3. До плану проведення нерегулярних відповідальних заходів належать:

- а) реалізація завдань постійного характеру;
- б) приймання громадян з особистих питань;
- в) підготовка до виборів;
- г) підготовка квартальних та річних звітів.

4. Планування діяльності передбачає визначення:

- а) робіт, повноважень, виконавців і відповідальності;
- б) робіт, термінів виконання, виконавців і ресурсів;
- в) обов'язків, повноважень і відповідальності;
- г) мети, принципів діяльності та критеріїв оцінки результатів.

5. Структура робочого часу державного службовця визначається такими напрямками організації його діяльності:

- а) участь у нарадах; організація особистої праці; організація роботи з підлеглими;
- б) участь у вирішенні виробничих завдань колективом; організація роботи з підлеглими;
- в) організація особистої праці; організація роботи з підлеглими;
- г) участь у вирішенні виробничих завдань колективом; організація особистої праці; організація роботи з підлеглими.

6. Базовим етапом стратегічного (перспективного) планування розвитку державних службовців є:

- а) системний аналіз;
- б) моделювання;
- в) прогнозування;
- г) балансування.

7. Планування робочого часу здійснюється із розрахунку часових затрат на такі основні види діяльності:

а) робота з документами; видача завдань підлеглим; ділові телефонні розмови; участь у нарадах; бесіда з відвідувачами (усно, по телефону); розгляд скарг і пропозицій; підготовка і виконання особистого плану роботи; відрядження; розв'язання побутових питань працівників; особиста гігієна; відпочинок;

б) робота з документами; видача завдань підлеглим; ділові телефонні розмови; участь у нарадах; бесіда з відвідувачами (усно, по телефону); розгляд скарг і пропозицій; підготовка і виконання особистого плану роботи; громадська робота; відрядження;

самоосвіта; розв'язання побутових питань працівників; особиста гігієна; відпочинок;

в) видача завдань підлеглим; участь у нарадах; бесіда з відвідувачами (усно, по телефону); вивчення нормативних документів, спеціальної літератури; підготовка і виконання особистого плану роботи;

г) робота з документами; видача завдань підлеглим; бесіда з відвідувачами (усно, по телефону); розгляд скарг і пропозицій;

самоосвіта; розв'язання побутових питань працівників; особиста гігієна; відпочинок.

8. Основними видами планування робочого місця є:

- а) первинне, вторинне;
- б) зовнішнє, внутрішнє;
- в) оперативне, перспективне;
- г) директивне, індикативне.

9. Планування відпустки державних службовців є прерогативою:

- а) річного плану;
- б) плану роботи на квартал;
- в) плану роботи на місяць;
- г) перспективного плану.

10. Вимогам цілеспрямованості, гнучкості, реальності та узгодженості має відповідати:

- а) стратегічний план;
- б) план роботи на квартал;
- в) план роботи на день;
- г) перспективний план.

Тема 9. Професійне спілкування

9.1. Сутність, значення та функції професійного спілкування.

9.2. Види та форми професійного спілкування.

9.3. Управлінське спілкування та його особливості.

1. Спілкування - це:

- а) сутнісно-моральні та етичні норми;
- б) здатність до встановлення ділових контактів, широкий світогляд ;
- в) процес обміну інформацією між заінтересованими суб'єктами;
- г) інформація про роботу, яку виконують.

2. Професійне спілкування державних службовців виконує такі функції:..:

- а) планування, контролю, мотивації;
- б) загальну, спеціальну;
- в) предметно-діяльнису, комунікативну;
- г) перцептивну, інформаційно-комунікативну, інтерактивну.

3. Комунікативна функція професійного спілкування – це:

а) контакти між керівником і підлеглими, які не обмежуються лише потребами в передачі інформації;

- б) процес сприйняття одного партнера по спілкуванню і встановлення на цьому ґрунті взаєморозуміння;
- в) засіб ненормативної регуляції процесу спілкування;
- г) обмін думками, переживаннями, настроями, бажаннями.

4. До моральних вимірів спілкування державних службовців належать:

- а) моральний обов'язок, рівність, справедливість, відповідальність;
- б) приязність, доброзичливість, особиста привабливість;
- в) толерантність, повага гідності, тактовність, співчуття;
- г) сутнісно-моральні та етичні норми.

5. Перцептивна функція професійного спілкування – це:

- а) процес сприйняття одного партнера по спілкуванню і встановлення на цьому ґрунті взаєморозуміння;
- б) соціальна поведінка в професійному спілкуванні державного службовця;
- в) контакти між керівником і підлеглими, які не обмежуються лише потребами в передачі інформації;
- г) обмін думками, переживаннями, настроями, бажаннями.

6. Інтерактивна функція професійного спілкування передбачає:

- а) високий рівень компетентності, самодисципліна;
- б) контакти між керівником і підлеглими, які не обмежуються лише потребами в передачі інформації;
- в) правила соціальної поведінки в професійному спілкуванні державного службовця;
- г) норми ділової поведінки; приязність, доброзичливість, особиста привабливість;

7. Основними видами професійного спілкування є:

- а) традиційне, нетрадиційне;
- б) службова нарада, ділова бесіда;
- в) усне, листове;
- г) дохідливе, переконливе.

8. Формою управління щодо розв'язання складних проблем шляхом використання колективного розуму, знань, досвіду є:

- а) індивідуальна бесіда;
- б) ділова нарада;
- в) подача службових записок;
- г) проведення іспиту.

9. Управлінське спілкування – це:

- а) ділове спілкування між співрозмовниками, які займають соціальні позиції відносної залежності;
- б) форми спілкування людей, засновані на моральності, естетичному смаку і дотриманні визначених норм і правил поведінки;
- в) цілісна система, яка містить взаємопов'язані моральні та психологічні компоненти;
- г) суспільний статус та особистісні психологічні характеристики.

10. Культура спілкування – це:

- а) здатність до встановлення ділових контактів, широкий світогляд ;
- б) засіб ненормативної регуляції процесу спілкування;
- в) процес управління та розв'язування проблем спільної діяльності в державному органі.
- г) цілісна система, яка містить взаємопов'язані моральні та психологічні компоненти.

Тема 10. Службові документи і діловодство

10.1. Документ і документування в органах державної влади та місцевого самоврядування.

10.2. Класифікація службових документів та вимоги до їх оформлення.

10.3. Сутність і значення діловодства. Складові елементи системи діловодства в державному органі.

10.4. Організація процесів документообігу в державному органі.

1. Документування - це:

- а) процес руху вхідних, внутрішніх і вихідних документів;
- б) процес встановлення сукупності правил, положень, які визначають порядок діяльності державного органу, структурних підрозділів, окремих працівників;
- в) регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу;
- г) процес руху службових документів від часу їх створення або одержання суб'єктом діловодства до часу завершення виконання, надсилання або знищення.

2. Діловодство – це:

- а) здійснення операцій щодо складання, узгодження, затвердження, оформлення й виготовлення документів;
- б) процеси, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами;

в) фіксація вхідних і вихідних документів в організації;
г) фіксація за встановленими правилами на паперових і магнітних носіях змісту управлінських дій, тобто створення документів.

3. Основними функціями служби діловодства є:

- а) документаційне забезпечення діяльності організації;
- б) фінансове забезпечення діяльності організації;
- в) нормативно-правове забезпечення діяльності організації;
- г) матеріальне забезпечення діяльності організації.

4. До групи організаційних документів належать:

- а) заяви, особові картки, трудові книжки;
- б) претензійні листи, рішення, ухвали;
- в) накази, розпорядження, вказівки;
- г) положення, інструкції, правила, статuti.

5. До групи документів з кадрових питань належать:

- а) посадові інструкції, моделі робочих місць;
- б) заяви, особові картки, трудові книжки;
- в) паспорт, інструкції по експлуатації;
- г) статут, положення.

6. До групи довідково-інформаційних документів належать:

- а) доповіді, довідки, висновки, службові листи;
- б) доручення, акти, договори, протоколи;
- в) претензійні листи, рішення, ухвали;
- г) повідомлення, позовні заяви, накладні.

7. До групи розпорядчих документів належать:

- а) службові записки, анкети, огляди;
- б) комерційні акти, претензійні листи;
- в) доручення, облікова картка, заяви;
- г) накази, розпорядження, вказівки.

8. До групи документів господарської діяльності належать:

- а) документи з відкриття рахунків у банках, звіти, акти;
- б) довідки, протоколи, акти, пояснювальні записки, службові листи, відгуки;
- в) договори, протоколи розбіжностей, акти, претензійні листи, позовні заяви;
- г) доручення і довіреності, відомості й накладні, розписки.

9. Документообіг – це:

- а) рух вхідних, внутрішніх і вихідних документів;

- б) фіксування факту створення і надсилання документа;
- в) погодження документа, візування;
- г) складання проекту документа і його виготовлення.

10. Здійснення контролю за виконанням документа включає:

а) постановку документа (доручення) на контроль; перевірку своєчасного доведення документа до виконавця; перевірку ходу виконання документа;

б) повідомлення керівника; перевірку своєчасного доведення документа до виконавця; перевірку ходу виконання документа;

в) постановку документа (доручення) на контроль; перевірку ходу виконання документа; інформація про виконавця;

г) постановку документа (доручення) на контроль; перевірку своєчасного доведення документа до виконавця; перевірку ходу виконання документа; інформування керівника про підсумки виконання; зняття документа з контролю.