

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**ЗБІРНИК ТЕСТІВ
ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИМИ ПРОГРАМАМИ
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
ДЛЯ ПЕРШОГО ТА ДРУГОГО РІВНІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Практикум

Дніпро – 2023

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Катерина РОМАНЕНКО – директор Навчально-наукового інституту управління Комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради, доктор наук з державного управління, доцент;

Ірина ЧИКАРЕНКО – завідувач кафедри державного управління і місцевого самоврядування Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», доктор наук з державного управління, професор;

Ольга МАТВЕСЬВА – доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат наук з державного управління, доцент.

УКЛАДАЧІ:

Наталія СИДОРЕНКО – завідувач кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор;

Анна МУНЬКО – доцент кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат наук з державного управління;

Мирослав ТРЕЩОВ – професор кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління, доцент;

Сергій ШЕВЧЕНКО – професор кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління, професор, Заслужений працівник освіти України;

Наталія ЛИПОВСЬКА – професор кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління, професор.

З 41 Збірник тестів за освітньо-професійними програмами «Публічне управління та адміністрування» для першого та другого рівнів вищої освіти: практикум / Сидоренко Н. С., Мунько А. Ю., Трещов М. М., Шевченко С. О., Липовська Н. А. Дніпро : ДДУВС, 2023. 242 с.

ISBN 978-617-8035-26-6

Навчальне видання призначене для професійної підготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері публічного управління та адміністрування.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ» ДЛЯ ПЕРШОГО (БФАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	4
1.1. Теорія організації.....	4
1.2. Основи управління проєктами.....	15
1.3. Організаційно-правові засади публічної служби в Україні.....	27
1.4. Запобігання корупції в органах влади.....	42
1.5. Документознавство та документообіг в публічному управлінні.....	58
1.6. Публічні фінанси.....	68
1.7. Діалог та медіація в публічному управлінні.....	80
1.8. Лідерство та розвиток управлінських навичок в публічній службі.....	88
1.9. Комунікації в публічній сфері.....	98
1.10. Управління якістю публічної служби.....	110
РОЗДІЛ 2. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ» ДЛЯ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	122
2.1. Філософія управління.....	122
2.2. Методологія досліджень в публічному управлінні.....	131
2.3. Стратегічне управління.....	142
2.4. Євроінтеграція, міжнародне публічне управління та безпека.....	154
2.5. Управління персоналом в органах публічної влади.....	164
2.6. Публічна політика. Право в публічному управлінні.....	176
2.7. Проблеми та перспективи розвитку місцевого самоврядування в Україні.....	187
2.8. Електронне врядування.....	199
2.9. Бюджетний процес та бюджетна політика.....	209
2.10. Планування та прогнозування розвитку територій.....	220
СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО ДИСЦИПЛІН.....	233

РОЗДІЛ 1. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ» ДЛЯ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1.1. Теорія організації

Метою вивчення навчальної дисципліни «Теорія організації» є формування системи знань про теорію та практику функціонування організацій у мінливих умовах сучасного ринкового соціально-економічного середовища, про регулювання процесів, що в них відбуваються у взаємозв'язку із зовнішнім середовищем тощо; вивчення основних організаційних теорій, теоретико-методологічних засад створення й функціонування організацій; засвоєння основних методологічних підходів до аналізу внутрішнього і зовнішнього середовища організацій; формування вмінь побудови організаційних структур організацій різних типів.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Методологічні засади теорії організації

Сутність поняття «організація». Предмет і цілі курсу «Теорія організації». Закони організації. Закони функціонування організації: закон композиції, закон пропорційності, закон найменших. Закони розвитку організації: закон онтогенезу, закон синергії, закон інформованості-упорядкованості, закон єдності аналізу і синтезу, закон самозбереження. Принципи організації. Етапи розвитку організації.

Тема 2. Основні організаційні теорії та моделі

Основні організаційні теорії: класична організаційна теорія; теорія організаційної (адміністративної) поведінки; теорія організаційного потенціалу; теорія інститутів та інституційних змін; популяційно-екологічна (еволюційна) теорія; тектологія О. Богданова; ноосфера В. І. Вернадського. Еволюція теоретичних концепцій організації. Основні моделі організації: органічна та механістична моделі. Сучасна організаційна парадигма: сутність, значення, зміст, практична спрямованість.

Тема 3. Організація як система

Системність як загальна властивість матерії. Системний підхід (погляд). Стан системи, властивості системи, поведінка системи, дія, подія. Будова систем: підсистема, елемент, структура, зв'язок. Атрибути зв'язку: спрямованість, сила, характер. Класифікація систем. Загальна класифікація: абстрактні системи; конкретні системи; відкриті системи; закриті системи;

динамічні системи; адаптивні системи; ієрархічні системи, їхні характеристики. Класифікація за ознаками: за походженням; за описом змінних; за способом управління; за типом операторів. Аспекти організаційного порядку. Типологія організацій. Форми організацій. Класифікація організацій за ознаками: класифікація за принципами управління; класифікація за функціональними ознаками; класифікація за ознакою реалізації суспільних функцій; класифікація за ознакою визначення цілі.

Тема 4. Організація як соціум

Соціальна організація і соціальна спільність. Людина як елемент соціальної системи. Активність і опірність соціальної організації. Загальні риси соціальної організації. Основні види соціальних організацій: формальна і неформальна організації. Механізми регулювання в соціальних системах: цільова управлінська дія, саморегуляція, організаційний порядок.

Тема 5. Організаційний процес

Організаційна діяльність. Альтернативні парадигми організаційного процесу. Система управління – кібернетичний підхід. Принципи управління: принцип розімкненого управління; принцип розімкненого управління з компенсацією збурень; принцип замкненого управління; принцип зворотного зв'язку, або управління за відхиленням; принцип однократного управління. Оптимізація управління. Адаптивні й такі, що самі настраюються, системи. Методи організації і управління: детермінований метод управління; програмно-цільовий метод управління; ціннісно-орієнтований метод управління.

Тема 6. Самоорганізація

Природничо-наукові засади синергетики. Ентропія. Самоорганізація як ґрунтовний процес природи. Антиентропійна спрямованість самоорганізації. Сутнісний зміст синергетики. Синергетична концепція самоорганізації. Основні положення синергетичної концепції самоорганізації. Аттрактори, біфуркація, фрактали, детермінований хаос. Процеси самоорганізації. Необерненість і неповторюваність самоорганізації. Принципи. Спонтанність і випадковість. Гнучкість організації. Гнучкість процесу. Гнучкість системи: фактори й результати гнучкості системи. Виробнича гнучкість: фактори та функціональні й структурні ознаки виробничої гнучкості. Сталість організації. Статична й динамічна сталість. Типи сталості: внутрішня, зовнішня й спадкова сталості; кількісна й структурна сталості. Несталий стан системи. Сталість і управління змінами.

Тема 7. Зовнішнє і внутрішнє середовище організації

Внутрішнє середовище організації. Змінні всередині організації: цілі, завдання, структура, технологія, люди. Культура та імідж організації як її внутрішні фактори. Взаємозв'язок внутрішніх факторів. Методи дослідження внутрішнього середовища організації: аналітичні методи; експертні методи;

лінійне програмування; динамічне програмування; діагностування; внутрішній моніторинг. Зовнішнє середовище організації. Мікрооточення: партнери; конкуренти; центральні та місцеві органи влади; населення; природні умови. Макрооточення: міжнародні події та оточення; стан економіки; соціокультурні фактори; політичні обставини; розвиток науки й технології; право; соціально- суспільні фактори. Методи дослідження зовнішнього середовища. Взаємозв'язок факторів зовнішнього та внутрішнього середовища організації.

Тема 8. Організаційне проєктування

Концептуальні терміни: організаційна форма управління; відносини; децентралізація; стратегія; структура; виробнича структура; технологічна структура; зв'язок; структура управління; ланка управління; рівень управління. Сутність та етапи організаційного проєктування. Переваги та недоліки традиційних організаційних форм управління. Переваги та недоліки адаптивних організаційних форм управління. Теоретичні засади створення й розвитку організаційних форм управління. Методологія проєктування організаційних форм управління. Концептуальні підходи до проєктування організаційних форм управління. Основні методологічні принципи проєктування організаційних форм управління. Методи проєктування організаційних форм управління. Технологія та процес проєктування організаційних форм управління. Розробка організаційного робочого проєкту. Організаційні структури управління. Чинники, що впливають на проєктування організації. Етапи розробки організаційної структури управління. Схеми побудови організаційних структур управління. Оцінювання ефективності організаційних форм управління. Криза парадигми традиційного менеджменту. Перспективи розвитку організаційних утворень.

Тема 9. Культура організації

Зміст понять «культура» і «організаційна культура». Концептуальні підходи до формування організаційної культури. Моделі організаційної культури. Характеристики організаційної культури. Громадянська й корпоративна культури. Типологія організаційних культур. Визначальні фактори культури організації. Підходи до типізації організаційних культур: факторні моделі цінностей; менталітет і організаційна культура; фундаментальні вірування та цінності; ставлення до часу; конкуруючі цінності. Характеристика типів культури за ознакою конкуруючих цінностей: кланова, ієрархічна (бюрократична), ринкова та адхократична культури. Сучасна українська організаційна культура: джерела та основний зміст.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Організаційну форму управління підприємства визначають:

- а) цілі організації;
- б) організаційні відносини, що складаються між підрозділами і працівниками апарату управління;
- в) планові показники діяльності;
- г) чинники зовнішнього середовища.

2. Стійкі зв'язки елементів цілісної системи у вигляді організаційних відносин утворюються:

- а) як по вертикалі, так і по горизонталі;
- б) по вертикалі згідно з ієрархічним розподілом повноважень;
- в) по горизонталі згідно з функціональним розподілом обов'язків;
- г) елементи цілісної системи не утворюють стійких зв'язків, оскільки внутрішнє середовище організації є мінливим.

3. Найважливішими принципами управлінської діяльності є:

- а) принципи централізації і децентралізації;
- б) принцип ієрархічності побудови структури;
- в) принцип ланцюгового зв'язку;
- г) принцип рухомої рівноваги.

4. Основою для формування і змін організаційної структури є:

- а) мета діяльності організації;
- б) технологічні процеси;
- в) стратегія організації;
- г) соціальні аспекти існування організації.

5. Сукупність управлінських ланок, що перебувають на відповідному ієрархічному рівні управління і відображають послідовність їхніх підрозділів знизу доверху, називається:

- а) рівень управління;
- б) ланка управління;
- в) апарат управління;
- г) система менеджменту організації.

6. Формалізацією правил і процедур, централізованим прийняттям рішень, вузько визначеною відповідальністю характеризуються:

- а) лінійні структури управління;
- б) функціональні організаційні структури;
- в) дивізіональні структури управління;
- г) ієрархічні організаційні структури.

7. Порушення принципу єдиноначальності при використанні принципу повноправного розпорядництва є:

- а) недоліком лінійної структури;
- б) недоліком функціональної структури;
- в) особливістю функціонування організації в умовах невизначеності впливу зовнішнього оточення;
- г) таке порушення не властиве організаціям за жодних умов.

8. Організаційні структури на базі стратегічних одиниць бізнесу застосовуються:

- а) якщо діяльність компанії поширюється на декілька регіонів;
- б) для адекватного реагування на зміни умов конкуренції, технології, купівельного попиту;
- в) при великій кількості самостійних відділень різного профілю діяльності в компанії;
- г) для задоволення потреб різних груп споживачів.

9. На період вирішення нагальної проблеми або виконання проєкту на тимчасовій основі формуються:

- а) адаптивні організаційні структури;
- б) дивізіонально-регіональні структури;
- в) дивізіонально-продуктові структури;
- г) нештабні лінійно-функціональні структури.

10. Обґрунтування остаточного комплексу організаційних рішень передбачається:

- а) на передпроектному етапі;
- б) на етапі робочого проєктування;
- в) на етапі технічного проєктування організаційних форм управління;
- г) на етапі впровадження проєкту.

11. Вперше системні уявлення було сформовано в межах такої галузі знань, як:

- а) астрономія;
- б) філософія;
- в) медицина;
- г) суспільствознавство.

12. Упорядкована безліч істотних властивостей системи, якими вона володіє в певний момент часу, називається:

- а) станом системи;
- б) властивістю системи;
- в) поведінкою системи;
- г) подією.

13. У складі структури системи є:

- а) графічне відображення рівнів управління;
- б) ієрархічний розподіл повноважень;
- в) аспекти організаційного порядку;
- г) елементи структури, зв'язки між ними і атрибути цих зв'язків.

14. Системи, елементи яких є фізичними об'єктами, називаються:

- а) абстрактними системами;
- б) відкритими системами;
- в) конкретними системами;
- г) динамічними системами.

15. Системи, що функціонують в умовах початкової невизначеності і змінюються у зовнішніх умовах, класифікуються як:

- а) адаптивні системи;
- б) динамічні системи;
- в) конкретні системи;
- г) ієрархічні системи.

16. До класу ієрархічних систем відносять системи, елементи яких згруповані:

- а) за рівнями, вертикально співвіднесені один із одним, елементи рівнів мають розгалужені виходи;
- б) за рівнями, горизонтально співвіднесені один із одним;
- в) на одному рівні, з вираженими зв'язками між елементами;
- г) на одному рівні, без виражених зв'язків між елементами.

17. Класифікаційній ознаці системи «за описом зв'язку» відповідають такі системні ознаки:

- а) змішаний опис змінних, із якісними змінними, з кількісними змінними;
- б) із зовнішнім управлінням, самокеровані, з комбінованим управлінням;
- в) штучні, натуральні, змішані;
- г) чорна скриня, непараметризовані оператори, біла скриня.

18. Емпірична типологія ділових організацій виділяє серед них такі типи:

- а) зайняті задоволенням людських потреб та зайняті у сфері суспільної інтеграції;
- б) громада, корпорація та асоціація;
- в) підприємства та установи;
- г) економічні та неекономічні організації.

- 19. За принципами управління розрізняють такі типи організацій:**
- а) унітодальна, мультинодальна, гомогенна, гетерогенна;
 - б) ділові організації, громадські спілки, проміжні форми організацій, асоціативні організації, поселення;
 - в) примусові, утилітаристські, символічні;
 - г) виробничі, торговельні, обслуговувальні.

- 20. Найбільш стійку категорію людських відносин, що формується протягом діяльності організації, прийнято називати:**
- а) поведінкою системи;
 - б) організаційними нормами;
 - в) правилами внутрішнього розпорядку організації;
 - г) системою цінностей організації.

- 21. Процес, за допомогою якого створюється середовище, придатне для спільної діяльності, називається:**
- а) організаційною діяльністю;
 - б) оптимізацією управління;
 - в) замкнутим управлінням;
 - г) динамічним управлінням.

- 22. Кібернетика – це наука про:**
- а) закономірності розвитку суспільства;
 - б) методи управління соціальними організаціями;
 - в) закономірності процесів управління у машинах і суспільстві;
 - г) математичне моделювання економічних процесів.

- 23. Організація як процес організування являє собою:**
- а) одну з основних функцій управління;
 - б) сукупність методів управлінського впливу;
 - в) структурування процесу праці у межах системи управління;
 - г) правила внутрішнього розпорядку.

- 24. В основі принципу розімкненого управління лежить ідея:**
- а) узгодження впливу на систему із умовами її роботи;
 - б) впливу системи на фактори зовнішнього середовища;
 - в) автономного впливу на систему незалежно від умов її роботи;
 - г) управління окремими процесами роботи системи.

- 25. Клас замкнутих контурів управління утворюють:**
- а) системи з нерегульованим впливом збурень на функціонування системи;
 - б) системи з негативним зворотним зв'язком;
 - в) соціальні системи;
 - г) абстрактні системи.

26. Принцип однократного управління покладено в основу:

- а) теорії дослідження операцій;
- б) теорії самоорганізації систем;
- в) організаційного проектування;
- г) методів дослідження внутрішнього середовища організації.

27. Результатом застосування до об'єкта теорії прийняття рішень є:

- а) розробка довгострокової стратегії організації;
- б) розробка короткострокової стратегії організації;
- в) розробка методів управлінського впливу;
- г) оптимальний оперативний план дій.

28. Адаптивна система орієнтована на:

- а) зменшення впливу збурюючих факторів на функціонування системи;
- б) достовірну визначеність поведінки системи;
- в) автономний вплив на систему незалежно від збурюючих факторів;
- г) збереження гомеостазу системи в умовах збурень.

29. Атрибутом кібернетичного підходу до управління є поділ систем на:

- а) абстрактні й конкретні;
- б) відкриті й закриті;
- в) керуючі та керовані;
- г) динамічні й адаптивні.

30. Використання детермінованого методу стосовно організації передбачає:

- а) постановку мети організації;
- б) розробку планів діяльності організації;
- в) вивчення факторів зворотних зв'язків;
- г) орієнтацію на саморозвиток організації.

31. Основною особливістю процесу самоорганізації є:

- а) зростання ентропії при мимовільних процесах у системах;
- б) самоускладнення системи;
- в) здатність до еволюційного розвитку організації;
- г) його антиентропійна спрямованість.

32. Синергетику як нову парадигму можна охарактеризувати поєднанням таких ключових ідей:

- а) ціннісна орієнтованість, ієрархічність, динамічність системи;
- б) цілеспрямованість, адаптивність, конкретність системи;
- в) нелінійність, самоорганізація, відкритість системи;
- г) саморегуляція, організаційний порядок, функціональність системи.

33. Синергетична концепція організації передбачає, що поведінка системи:

- а) характеризується спонтанністю;
- б) є строго детермінованою;
- в) залежить від зовнішніх впливів;
- г) концепція не розглядає поведінку системи.

34. Якщо система потрапляє в конус аттрактора, вона:

- а) еволюціонує до цього відносно стійкого стану;
- б) переходить до нового етапу розвитку;
- в) набуває непередбачуваних властивостей;
- г) саморуйнується.

35. Фракталами називаються:

- а) об'єкти, що мають властивість самоподібності;
- б) об'єкти, що мають властивість самовідтворення;
- в) тотожні об'єкти у різних системах;
- г) протилежні об'єкти в одній системі.

36. Схильність до оперативних змін означає:

- а) зміну головних цілей організації залежно від зовнішніх збурень;
- б) гнучкість організаційного процесу;
- в) зміну встановлених орієнтирів розвитку організації;
- г) нехтування відхиленнями від пріоритетів розвитку.

37. У точках біфуркації поведінка системи стає:

- а) більш стійкою;
- б) керованою;
- в) нестійкою;
- г) не змінюється.

38. Основною характеристикою самоорганізації системи є:

- а) її необерненість;
- б) можливість змінності процесів розвитку у будь-який момент;
- в) хвилеподібний розвиток змін;
- г) відсутність впливу зовнішніх факторів на розвиток.

39. Гнучкість організаційного процесу означає:

- а) зміну головних цілей організації залежно від зовнішніх збурень;
- б) схильність до оперативних змін;
- в) зміну встановлених орієнтирів розвитку організації;
- г) нехтування відхиленнями від пріоритетів розвитку.

40. Істотною ознакою функціональної гнучкості є:

- а) ієрархічна побудова організації;
- б) адаптивність управління;
- в) стиль керівництва;
- г) відсутність впливу зовнішніх факторів на розвиток організації.

41. Здатність системи повертатися в рівноважний стан після впливу внутрішніх і зовнішніх збурень називається:

- а) гнучкістю системи;
- б) стійкістю системи;
- в) спонтанністю системи;
- г) адаптивністю системи.

42. Нормативний метод базується на використанні при побудові структури управління цілої низки нормативів, із-поміж яких можна вирізнити такі:

- а) норма керованості; граничні величини службовців для формування з них самостійних відділів, бюро, груп; нормативна чисельність персоналу за функціями управління та ін.;
- б) рентабельність, податкоспроможність, самоокупність;
- в) ефективність, результативність, якість;
- г) терміни, ціна, витрати, доходи.

43. Досвідний метод передбачає:

- а) побудову та використання моделей, котрі характеризують динаміку окремих показників об'єкта управління, що відбувається під впливом дії зовнішніх або внутрішніх чинників;
- б) вивчення рішень аналогічних завдань в інших організаціях, внесення пропозицій на основі аналізу ситуацій, що відбулися, та орієнтування на колективний досвід різних працівників;
- в) здійснення послідовно формалізованого опису розташування структурних елементів відповідного функціонального призначення, а потім – опису взаємодії цих елементів;
- г) розробку системи (дерева) цілей організації включно з їх кількісним та якісним формулюванням та наступний аналіз організаційної структури з погляду відповідності її системі цілей.

44. Метод структуризації цілей передбачає:

- а) побудову та використання моделей, котрі характеризують динаміку окремих показників об'єкта управління, що відбувається під впливом дії зовнішніх або внутрішніх чинників;
- б) вивчення рішень аналогічних завдань в інших організаціях, внесення пропозицій на основі аналізу ситуацій, що відбулися, та орієнтування на колективний досвід різних працівників;

в) здійснення послідовно формалізованого опису розташування структурних елементів відповідного функціонального призначення, а потім – опису взаємодії цих елементів;

г) розробку системи (дерева) цілей організації включно з їх кількісним та якісним формулюванням та наступний аналіз організаційної структури з погляду відповідності її системі цілей.

45. Метод економіко-математичного моделювання передбачає:

а) побудову та використання моделей, котрі характеризують динаміку окремих показників об'єкта управління, що відбувається під впливом дії зовнішніх або внутрішніх чинників;

б) вивчення рішень аналогічних завдань в інших організаціях, внесення пропозицій на основі аналізу ситуацій, що відбулися, та орієнтування на колективний досвід різних працівників;

в) здійснення послідовно формалізованого опису розташування структурних елементів відповідного функціонального призначення, а потім – опису взаємодії цих елементів;

г) розробку системи (дерева) цілей організації включно з їх кількісним та якісним формулюванням та наступний аналіз організаційної структури з погляду відповідності її системі цілей.

46. Імітаційне моделювання передбачає:

а) побудову та використання моделей, котрі характеризують динаміку окремих показників об'єкта управління, що відбувається під впливом дії зовнішніх або внутрішніх чинників;

б) вивчення рішень аналогічних завдань в інших організаціях, внесення пропозицій на основі аналізу ситуацій, що відбулися, та орієнтування на колективний досвід різних працівників;

в) здійснення послідовно формалізованого опису розташування структурних елементів відповідного функціонального призначення, а потім – опису взаємодії цих елементів;

г) розробку системи (дерева) цілей організації включно з їх кількісним та якісним формулюванням та наступний аналіз організаційної структури з погляду відповідності її системі цілей.

47. Різновидом методу аналогій є:

а) порівняння;

б) еталонний;

в) оглядовий;

г) аналітичний.

48. В основі організаційно-економічного моделювання лежить:

- а) розробка графічних та математичних зображень розподілу прав і відповідальності, зв'язків між підрозділами та посадами, потоків інформації, необхідних для нормального функціонування організації;
- б) встановлення стандартного переліку робіт та операцій за кожною з функцій управління, а також алгоритмів їх реалізації, розрахунок на основі встановлених норм трудомісткості виконання управлінських робіт за окремими функціями управління;
- в) нормативна чисельність персоналу за функціями управління;
- г) види проєктних робіт, орієнтовані на створення індивідуальних проєктів.

49. Відношення між чисельністю керівників та підлеглих – це:

- а) граничний обсяг;
- б) норма керованості;
- в) ефективність;
- г) результативність.

50. Різновидом методу аналогій є:

- а) порівняння;
- б) типовий метод;
- в) оглядовий метод;
- г) аналітичний метод.

1.2. Основи управління проєктами

Метою вивчення навчальної дисципліни «Основи управління проєктами» є формування у студентів комплексу знань із теорії й практики управління проєктами у сфері публічного управління, опанування методології, необхідної для успішного управління проєктами, формування в них умінь і навичок, необхідних для ефективного впровадження проєктних рішень у практичній діяльності, вироблення аналітичних рекомендацій для прийняття політичних і управлінських рішень, діагностики та аналізу соціально-гуманітарної складової розвитку суспільства.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Загальна характеристика управління проєктами

Історія та перспективи розвитку управління проєктами. Основні етапи розвитку управління проєктами. Перспективи розвитку управління проєктами. Поняття, основні характеристики, життєвий цикл проєкту. Поняття «проєкту». Суть поняття управління проєктами. Основні характеристики проєкту, що відрізняють його від інших видів робіт, що виконуються в організаціях.

Поняття життєвого циклу проєкту та зміст основних його фаз. Класифікація проєктів. Виокремлення проєктів за такими ознаками, як масштаб, складність, термін реалізації, вимоги щодо якості, вимоги щодо обмеження ресурсів, рівень учасників, характер цільового завдання, головна причина виникнення проєкту. Основні функції управління проєктами: планування, контроль проєкту, аналіз, прийняття рішень, складання і супровід бюджету проєкту, організація здійснення, оцінка, звітність, приймання. Підсистеми управління проєктом: управління змістом і обсягами робіт, часом, тривалістю, вартістю, якістю, закупівлями, поставками, розподілом ресурсів, людськими ресурсами, ризиками, запасами ресурсів, інформацією. Методи управління проєктами: мережеве планування й управління, календарне планування, логістика, стандартне планування, структурне планування, ресурсне планування, імітаційне моделювання.

Тема 2. Ініціювання та планування змісту проєкту

Ініціалізація проєкту: розробка концепції, формування ідеї, попереднє пророблення цілей та завдань, передпроєктні дослідження можливостей виконання, заключні дослідження на основі техніко-економічного, фінансового та загальноекономічного аналізу. Структура проєктного аналізу: технічний аналіз, комерційний аналіз, фінансовий аналіз, екологічний аналіз, організаційний аналіз, соціальний аналіз, економічний аналіз. Оцінка ефективності проєктів. Поняття ефективності проєкту. Принципи оцінки ефективності проєктів. Основні показники ефективності проєктів (чиста теперішня вартість, внутрішня норма доходності, строк окупності, індекс прибутковості), їхні переваги та недоліки. Складові системи планування проєкту. Поняття «планування проєкту» та основна мета планування. Основні та допоміжні процеси планування. План проєкту. Методологічні підходи до планування проєктів (принципи планування проєктів). Зміст концептуального, стратегічного та тактичного планування.

Тема 3. Структуризація проєкту

Загальна характеристика та значення структуризації проєкту. Основні завдання структуризації проєкту. Поняття структури розбиття робіт та її значення в управлінні проєктом. Основні параметри, за якими може здійснюватися декомпозиція проєкту: компоненти продукту, процесні або функціональні елементи діяльності організації; етапи життєвого циклу проєкту; підрозділи організаційної структури; географічне розташування. Методологічні основи структуризації проєкту. Правила та основні етапи структуризації. Основні підходи до структуризації проєкту: «зверху донизу» та «знизу вгору». Можливі помилки структуризації проєкту. Поєднання структур проєкту. Поєднання структури розбиття робіт, організаційної структури проєкту та структури витрат проєкту.

Тема 4. Планування проєкту в часі

Планування послідовності робіт. Сутність сіткового та календарного планування. Поняття та доцільність розробки мережевого графіка. Методи календарного планування. Діаграма Ганта (порядок побудови, основні параметри та характеристики). Мережеві графіки: основна мета та завдання розробки. Основні принципи побудови та відмінності стрілчастих графіків та графіків передування. Види логічних зв'язків у мережевих графіках. Побудова умовних діаграм. Система PERT. Методологія обчислення параметрів мережевого графіка: ранніх та пізніх строків початку і закінчення, визначення критичного шляху, критичних та некритичних робіт, запасу часу щодо некритичних робіт. Оцінювання тривалості робіт (проєкту). Моделювання тривалості робіт. Сутність, завдання та види календарних планів. Методологія календарного планування проєктів.

Тема 5. Планування ресурсного забезпечення проєкту

Характеристика ресурсів проєкту. Основні процеси управління ресурсами. Принципи планування матеріальних ресурсів проєкту. Особливості планування людських ресурсів. Ресурсні гістограми: сутність, алгоритм побудови, згладжування ресурсних гістограм за умов нестачі ресурсів. Система вимог до управління постачанням та закупівлями у проєкті. Вимоги до джерел забезпечення проєкту та їх ранжування. Адміністрування контрактів. План залучення капіталу (вибір джерел фінансування проєкту). Планування проєктних завдань. Види затрат за проєктом, методика їх обчислення. Особливості планування затрат у часі. Підходи до скорочення тривалості проєкту з урахуванням затрат щодо робіт. Планування бюджету у часі: бананоподібна крива, її побудова та інтерпретація; коригування строків виконання робіт з огляду на можливості їх фінансування.

Тема 6. Сутність бюджету проєкту, типові форми, порядок складання

Мета планування витрат проєкту. Класифікація проєктних витрат. Поняття собівартості проєктних робіт, її склад за економічними елементами та калькуляційними статтями. Методичні рекомендації з проведення розрахунків, що відображаються в калькуляції собівартості об'єкта планування. Склад та методичні основи планування витрат періоду (адміністративних, операційних та інших витрат). Планування контрактів, кошторис витрат проєкту. Поняття «бюджет проєкту», «бюджетування». Зведений бюджет проєкту як сукупність операційних та фінансових бюджетів. Взаємозв'язок бюджетів, їхні типові форми, порядок складання та необхідна для цього інформація.

Тема 7. Основні форми організаційної структури проєктів

Поняття організаційної структури та її значення. Загальні принципи та послідовність побудови організаційних структур управління проєктами. Схеми організаційних структур залежно від системи взаємовідносин учасників проєкту: «виділеної», «загального управління проєктами», «подвійної»

організаційної структури, «управління – функція замовника», «управління – функція генерального підрядника», «управління – функція фірми з управління проектами». Види організаційних структур залежно від змісту проекту (функціональна, проектна, матрична) та їх застосування залежно від системи взаємовідносин учасників проекту. Органістичні та механістичні організаційні структури та їх порівняльна характеристика.

Тема 8. Контроль виконання проекту

Основні елементи контрольного циклу. Інструментарій контролю проектів. Контроль виконання календарних планів та бюджетів підрозділів. Звітність у системі контролю: завдання, принципи побудови, форма подання. Вимірювання та аналіз показників виконання проекту. Інформація, необхідна для звіту з виконання проекту. Оцінювання ходу виконання проекту на основі методу скоригованого бюджету. Обчислення скоригованого бюджету, коефіцієнтів щодо затрат і часу. Обчислення прогнозного часу та затрат за проектом на основі тенденцій, що складаються. Побудова графіків S-подібних кривих та їхні параметри. Види проектних змін та їхній вплив на проект та проектну команду. Поняття «заморожування» змін. Процедура внесення змін до проекту. Оцінка результатів внесення змін. Основні напрями роботи на етапі завершення проекту. Підготовка і підписання заключних документів. Передача продукту проекту замовнику/споживачу. Зміст та призначення заключного внутрішнього звіту. Розпуск проектної команди.

Тема 9. Управління проектними ризиками

Поняття ризику та невизначеності. Класифікація проектних ризиків. Причини виникнення та наслідки проектних ризиків. Фактори, що визначають рівень ризикованості проекту. Управління ризиками як підсистема управління проектом. Якісний та кількісний аналіз проектних ризиків. Основні методи аналізу ризиків: імовірнісного аналізу, експертного аналізу, аналогів, аналізу показників граничного рівня, чутливості проекту, сценаріїв розвитку проекту, побудови «дерева рішень» проекту, імітаційні. Ранжування ризиків. Можливі стратегії поведінки компанії (проектної команди) щодо ризиків: стратегія усунення ризиків, стратегія розподілу ризиків, стратегія зменшення ризиків, стратегія сприйняття ризиків. Дії компанії в межах кожної стратегії. Поняття тригерів. Алгоритм визначення ефективності методів зниження ризиків.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Висока вартість, капіталоємність, трудомісткість, тривалий період реалізації є відмітними ознаками:

- а) монопроекту;
- б) мегапроекту;
- в) мультипроекту;
- г) всі варіанти вірні.

2. Організації різних форм власності, що сприяють основним учасникам проекту у виконанні завдань проекту й утворюють разом із ними інфраструктуру інноваційного підприємництва – це:

- а) замовник;
- б) проєктувальник;
- в) постачальник;
- г) підтримуючі структури проекту.

3. Специфічна організаційна структура, що очолюється керівником проекту і створюється на період здійснення проекту з метою ефективного досягнення його цілей – це:

- а) ініціатор;
- б) інвестор;
- в) проєктувальник;
- г) команда проекту.

4. Проєкт – це:

- а) план довгострокових фінансових вкладень;
- б) бізнес-план;
- в) програма дій використання фінансових ресурсів;
- г) задум та необхідні засоби його реалізації з метою досягнення бажаного публічного, економічного, технічного, технологічного чи організаційного результату.

5. До ознак проекту не належить:

- а) необмеженість ресурсів;
- б) зміна стану проекту задля досягнення його мети;
- в) обмеженість у часі;
- г) обмеженість ресурсів.

6. Кошторис витрат проекту – це:

- а) документ, що визначає вартість проекту та є інструментом контролю й аналізу витрат грошових коштів на проєкт;
- б) перелік статей усіх видів надходжень та витрат у зведеній таблиці;
- в) напрями витрачання коштів, затверджених при підписанні проекту;
- г) документ, що визначає перелік усіх видів ресурсів, котрі планується використовувати при реалізації проекту.

7. Прямі витрати:

- а) є такими, величина яких зростає при збільшенні обсягів виконаних проектних робіт і зменшується при їх зменшенні;
- б) безпосередньо пов'язані з виконанням проектних робіт і включаються у виробничу собівартість проектних робіт відповідних об'єктів обліку за прямою ознакою;
- в) не можуть бути віднесені економічно доцільним шляхом безпосередньо до конкретного об'єкта витрат;
- г) усі відповіді вірні.

8. До методів оцінки вартості проєкту не належить:

- а) метод параметричної оцінки;
- б) оцінювання за допомогою інвестора;
- в) оцінка за аналогами (оцінка вартості за аналогією з подібними роботами, що виконувалися в цьому або інших проєктах);
- г) оцінка «знизу вгору» та «згори донизу».

9. Залежно від стадії життєвого циклу проєкту бюджети можуть бути:

- а) попередніми (оціночними);
- б) затвердженими (офіційними);
- в) поточними (коректованими);
- г) усі перераховані вище варіанти правильні.

10. Показники, котрі враховують фінансові наслідки здійснення проєкту для комерційної структури, що його реалізує, є показниками ефективності:

- а) суспільної;
- б) комерційної;
- в) бюджетної;
- г) екологічної.

11. Основними компонентами стислого листу намірів (letter of intent) проєкту є:

- а) актуальність проєкту, детальний опис потреби, розрахунок бюджету проєкту, календарний план виконання робіт за проєктом;
- б) ціль, завдання, організації-учасники, підрядники, стейкхолдери, бенефіціари, інвестори, цільові групи;
- в) проблема, мета, завдання, методи реалізації, цільові групи, очікувані результати, орієнтована вартість, термін реалізації;
- г) ціль, завдання, організації-учасники, підрядники, стейкхолдери.

12. Смарт-вимоги до формування цілей проєкту:

- а) реалізованість, взаємопов'язаність, обмеженість, логічність, специфічність;
- б) конкретність, вимірюваність, узгодженість, досяжність, визначеність у часі;
- в) унікальність, проблемоорієнтованість, соціальна спрямованість, суспільна корисність;
- г) соціальна спрямованість, суспільна корисність.

13. Аплікативна форма проєкту містить:

- а) заяву, реєстраційну картку проєкту, перелік документів, що додаються до проєкту;
- б) детальний опис проєкту, розрахунки згідно з бюджетом проєкту, додатки;
- в) календарний план реалізації проєкту, опис його фінансової, інституційної та економічної сталості;
- г) розрахунки згідно з бюджетом проєкту.

14. Проєктний підхід у сфері публічного управління обов'язково передбачає:

- а) визначення принципів, норм і правил виконання завдань органом публічного управління;
- б) залучення приватних інвестицій до розвитку з метою отримання прибутку їхнім власником;
- в) чітку цільову спрямованість робіт із покладанням відповідальності за досягнення цілі й якість робіт на одну людину чи групу осіб;
- г) постановку завдань.

15. Ознаки, характерні лише для проєктів місцевого розвитку:

- а) інноваційність, суспільна корисність, націленість на суспільно визначений результат, підпорядкованість стратегічним цілям розвитку;
- б) неконкурентність, унікальність змісту й умов здійснення, безальтернативність;
- в) обмеженість у часі та ресурсах, забезпечення належної якості продукту проєкту;
- г) можливість виникнення фактору ризику.

16. Проєкти місцевого розвитку реалізуються з метою:

- а) забезпечення розвитку підприємств бізнес-сектора на території з наданням їм певних пільг;
- б) задоволення потреб, інтересів та очікувань територіальної громади, отримання нею певних вигід, залучення додаткових ресурсів до розвитку;
- в) отримання прибутку власником (замовником) проєкту, узгодження приватних та владних інтересів;
- г) задоволення інтересів органів місцевого самоврядування.

17. IT-проекти – це проекти у сфері:

- а) розроблення програмно-прикладного забезпечення, запровадження нових IT-систем, встановлення нового комп'ютерного обладнання;
- б) технологій прийняття управлінських рішень, забезпечення діяльності кадрових служб, підготовки бухгалтерської звітності;
- в) публічного управління, для реалізації яких потрібно здійснити закупівлю комп'ютерного обладнання;
- г) розробки ПК.

18. Для визначення тривалості проекту з урахуванням вихідних та святкових днів, наочного відображення послідовно-паралельної структури виконання робіт будують:

- а) мережний графік проекту;
- б) календарний план-графік робіт – діаграму Ганта;
- в) табличні форми;
- г) текстові форми.

19. Соціальні проекти – це проекти у сфері:

- а) реформування системи соціального забезпечення, вдосконалення системи охорони здоров'я, соціального захисту незабезпечених верств населення;
- б) запровадження новітніх енергозберігаючих технологій, покращення екологічного та санітарно-епідеміологічного стану території;
- в) реформування житлово-комунального господарства, модернізації інженерної інфраструктури;
- г) децентралізації.

20. На якій фазі життєвого циклу проекту виконується проектний аналіз:

- а) на фазі виконання проекту;
- б) на фазі завершення проекту;
- в) на передінвестиційній фазі;
- г) на планувальній фазі.

21. Формування команди проекту відбувається на фазі:

- а) планування проекту;
- б) виконання проекту;
- в) завершення проекту;
- г) реалізації проекту.

22. Ви – керівник проекту і працюєте над визначенням умов та уточненням кошторису проекту. Це процес:

- а) ініціації проекту;
- б) планування;
- в) виконання проекту;
- г) контролю проекту.

23. У бюджеті проєкту має бути вказано:

- а) як обсяг усіх можливих витрат, так і термін необхідного фінансування;
- б) обсяг усіх можливих витрат та інших прогнозованих ресурсів;
- в) обсяг усіх можливих витрат;
- г) обсяг доходів.

24. Проєкт знаходиться на стадії закриття. Чи необхідна менеджеру проєкту архівація даних про проєкт:

- а) так, тому що дані можуть знадобитися у майбутньому для використання в подібних проєктах;
- б) ні, тому що кожний проєкт є унікальним, і дані кожного проєкту унікальні, достатньо робочих резервних копій даних щодо проєкту;
- в) так, тому що необхідно забезпечувати наявність додаткових резервних копій документів;
- г) залежить від ситуації.

25. Навчальний заклад здійснює проєкт щодо проведення міжнародної конференції. Визначте, до якого виду належить такий проєкт:

- а) промисловий або економічний;
- б) комунікаційно-організаційний;
- в) соціально-гуманітарний;
- г) економічний.

26. Учасники проєкту – це:

- а) лише команда проєкту;
- б) зацікавлені сторони проєкту;
- в) лише виконавці робіт за проєктом;
- г) лише органи влади.

27. При виникненні конфліктів інтересів учасників проєкту їх вирішення має бути спрямоване на користь:

- а) керівника проєкту;
- б) споживачів продукту проєкту;
- в) виконавчої організації або інвестора;
- г) стейкхолдера.

28. Продукт проєкту – це:

- а) те, що отримується «на виході» після завершення проєкту: створений матеріальний об'єкт, розроблений бізнес-процес або послуга, реалізований захід;
- б) позитивні сплановані зміни в локальному зовнішньому оточенні проєкту, що виникли внаслідок використання зацікавленими сторонами продукту проєкту;
- в) більш глобальні (віддалені) результати, наслідки, що розглядаються в ширшому масштабі (територіальному, місцевому, регіональному, суспільства в цілому);
- г) заходи.

29. Результатом визначення змісту проєкту є складання та затвердження:

- а) WBS проєкту;
- б) бізнес-плану проєкту;
- в) обмежень і допущень проєкту;
- г) бюджету проєкту.

30. Результатом планування змісту проєкту є:

- а) план управління якістю проєкту;
- б) план управління змістом проєкту;
- в) план управління змінами у проєкті;
- г) план доходів.

31. Визначення змісту проєкту:

- а) тотожне ініціалізації змісту проєкту;
- б) передуює плануванню змісту проєкту;
- в) здійснюється на основі результатів ініціалізації та планування змісту проєкту;
- г) тотожне плануванню бюджету.

32. Для визначення змісту проєкту використовують метод:

- а) декомпозиції робіт проєкту;
- б) визначення альтернатив проєкту;
- в) диверсифікації ризиків;
- г) постановки цілей.

33. Перевірка змісту проєкту та контроль якості проєкту – це:

- а) тотожні поняття;
- б) споріднені поняття;
- в) різні поняття;
- г) залежно від ситуації.

34. Чи завжди потрібно розробляти WBS проєкту, що реалізується чітко за методологією управління проєктами:

- а) так;
- б) ні;
- в) залежить від обсягу та специфіки проєкту;
- г) є винятки.

35. Нижнім рівнем WBS проєкту є:

- а) пакети робіт за проєктом;
- б) фази проєкту за вибором менеджера проєкту;
- в) нічого з вищевказаного;
- г) бюджет.

36. Співвідношення проєктів та стратегій:

- а) проєкти у своєму складі містять стратегії реалізації пріоритетів місцевого розвитку;
- б) проєкт завжди пов'язаний зі стратегією, він є засобом реалізації стратегічних цілей;
- в) проєкти і стратегії пов'язані між собою ресурсами, часом та специфічними умовами реалізації;
- г) це тотожні поняття.

37. Проблема – це:

- а) розбіжність між існуючим і бажаним становищем, що потребує втручання, а шляхи дій характеризуються значною невизначеністю;
- б) розбіжність між сильними та слабкими сторонами внутрішнього середовища організації;
- в) ситуація, що вимагає невідкладного розв'язання з обов'язковим залученням фінансових ресурсів;
- г) неприємна ситуація.

38. Актуальність вирішення проблеми варто розкривати через визначення:

- а) альтернативних шляхів її розв'язання;
- б) пріоритетних напрямів діяльності організації;
- в) її масштабу та ступеня гостроти;
- г) бюджету.

39. Альтернативи – це:

- а) різні варіанти вирішення однієї проблеми;
- б) характеристика шляхів вирішення проблеми;
- в) поетапний план розв'язання проблеми;
- г) однакові варіанти.

40. Що є підґрунтям усіх проблем розвитку, зокрема місцевого і регіонального:

- а) незадоволені потреби, інтереси та очікування заінтересованих сторін;
- б) відсутність фінансування та неспроможність влади вирішувати запити громади;
- в) недосконалість нормативної бази, її неузгодженість та невідповідність європейським нормам та правилам;
- г) бажання органів влади.

41. Управління проєктами – це:

- а) діяльність, котрі являє собою повторюваний процес, що виконується відповідно до існуючих в організації процедур;
- б) процес керування рутинною діяльністю в організації, пов'язаною з різними функціями, такими як виробництво, маркетинг, фінанси тощо, з метою виконання місії організації;
- в) процес ініціювання, планування, виконання, контролювання та завершення робіт за проєктом для досягнення конкретної мети;
- г) планування бюджету.

42. Під час аналізу заінтересованих сторін визначаються:

- а) проблема, цільові групи, інтереси/потреби, можливості співробітництва;
- б) цільові групи, наявні джерела фінансування проєкту;
- в) інтереси/потреби, можливості співробітництва;
- г) бюджет.

43. Три відмітні ознаки інновації:

- а) новизна, конкурентоздатність, істотність змін;
- б) важливість, масштаб застосування, позитивний фінансовий потік;
- в) новизна, позитивний фінансовий потік, відносність;
- г) велика вартість.

44. Результат реалізації проєкту, котрий має на меті створення нового суспільно важливого продукту, що не має аналогів у світі, і такого, що можна запатентувати – це:

- а) абсолютна інновація у сфері місцевого розвитку;
- б) відносна інновація у сфері місцевого розвитку;
- в) модернізація у сфері місцевого розвитку;
- г) новація.

45. Продукт, процес або підхід до його створення, котрий, незважаючи на наявність аналогів у світі, буде сприйматися як новий саме для конкретної території і котрий сприяє підвищенню рівня та покращенню якості життя її територіальної громади – це:

- а) абсолютна інновація у сфері місцевого розвитку;
- б) відносна інновація у сфері місцевого розвитку;
- в) модернізація у сфері місцевого розвитку;
- г) новація.

46. Початок проєкту – це:

- а) момент зародження ідеї;
- б) початок розроблення проєкту;
- в) ініціація проєкту інвестором;
- г) надходження пропозиції від майбутніх користувачів.

47. До причин ініціації проєкту належать:

- а) потреби бізнесу;
- б) попит споживачів;
- в) юридичні вимоги;
- г) усі відповіді вірні.

48. Що не є етапом розробки концепції проєкту:

- а) формування інвестиційного задуму проєкту;
- б) попередній аналіз здійснення проєкту;
- в) складання декларації про намір;
- г) аналіз конкурентоспроможності підприємства.

49. Методи оцінки ефективності проєктів, що враховують імовірнісні характеристики інвестицій:

- а) показник якості Ансоффа;
- б) показник вагомості проєкту;
- в) показник повернення капіталу Харта;
- г) усі варіанти правильні.

50. Функціональний шлях формування групи має місце, коли:

- а) фахівці однієї професії, спеціальності, з однаковими функціями об'єднуються у функціональні підрозділи;
- б) об'єднуються виконавці різних спеціальностей або з різними функціями, які працюють разом над якимось завданням або етапом проєкту;
- в) групи схильні до напівнезалежності, замкненості, їх називають «змішані організаційні одиниці»;
- г) правильної відповіді немає.

1.3. Організаційно-правові засади публічної служби в Україні

Метою вивчення навчальної дисципліни «Організаційно-правові засади публічної служби в Україні» є підвищення слухачами рівня обізнаності щодо норм законодавства про публічну службу, особливостей її проходження та припинення, дисциплінарної та матеріальної відповідальності, формування, розширення, систематизація і закріплення у посадовців цілісного уявлення про процедуру оцінювання результатів службової діяльності, підвищення рівня професійної компетентності, формування вміння застосовувати права та обов'язки державних службовців на практиці, а також набуття належних теоретичних знань і практичних навичок та вмінь щодо правового статусу державних службовців.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Основні засади публічної служби

Поняття і ознаки публічної служби. Завдання публічної служби. Публічна служба і державне управління. Публічна служба і апарат органів публічної адміністрації.

Тема 2. Правове регулювання публічної служби в Україні

Основні акти законодавства, що регулюють проходження державної служби в Україні в умовах адміністративної реформи. Закон України «Про державну службу» та низка указів Президента України і постанов Уряду, що визначили головні шляхи практичної реалізації цього закону та заклали основи проходження державної служби. Формування нової нормативно-правової бази з питань проходження державної служби відповідно до нового Закону України «Про державну службу», прийнятого 10 грудня 2015 р., та розроблення механізмів забезпечення його впровадження.

Тема 3. Нормативно-правові джерела публічної служби

Накази Національного агентства України з питань державної служби («Про затвердження Порядку стажування державних службовців» від 03.03.2016 № 48, «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» від 03.03.2016 № 47, «Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад державної служби» від 12.04.2016 № 76 та ін.); нормативно-правові акти Національного агентства з питань запобігання корупції (рішення № 2 від 17.06.2016 «Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків», наказ № 26/21 «Про затвердження Порядку проведення повної перевірки декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» від 29.01.2021 та ін.); накази інших центральних органів виконавчої влади (наказ Міноборони України № 170 від 10.04.2009 «Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України», наказ МЗС України № 427 від 18.10.2018 «Про затвердження Порядку ротації посадових осіб дипломатичної служби в органах дипломатичної служби», наказ МВС України № 1631 від 25.12.2015 «Про організацію добору (конкурсу) та просування по службі поліцейських» та ін.).

Тема 4. Основні засади організації та функціонування публічної служби в Конституції України

Конституційна концепція здійснення публічної влади. Принципи національного конституціоналізму. Принципи відповідальності, децентралізації та деконцентрації у поєднанні з принципами безперервності та повсюдності.

Тема 5. Закон України «Про державну службу» як базовий законодавчий акт у функціонуванні публічної служби

Стан законодавства, що регламентувало діяльність державних службовців у пострадянській моделі державного управління, суперечності нормативних актів, причини низьких рейтингів глобальної конкурентоспроможності за складовими якості державних інституцій України. Характеристика Закону України «Про державну службу». Запровадження інституту державних секретарів, відкритого конкурентного відбору, врегулювання питання звільнення з посад держслужби, дисциплінарні процедури. Новели щодо категорій держслужби, оплати праці, атестації, претендентів на посади держслужби, суміщення посад, підвищення вікового цензу тощо.

Тема 6. Правовий статус публічних службовців

Правовий статус державного службовця: поняття та складові. Обмеження, пов'язані з державною службою. Службові права державних службовців. Обов'язки державних службовців.

Тема 7. Правове регулювання відповідальності публічного службовця

Нормативно-правове регулювання юридичної відповідальності. Практичні проблеми правового регулювання відповідальності державних службовців: відсутність єдиного нормативно-правового акта, спрямованого на регулювання дисциплінарної відповідальності державного службовця; необхідність розширення системи дисциплінарних стягнень, зокрема тих, що мають матеріальний характер (штраф, зменшення заробітної плати); наявність у списку дисциплінарних правопорушень дій, що за своєю правовою природою не є дисциплінарними правопорушеннями. Невідповідність Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про державну службу». Проблеми правового регулювання адміністративної відповідальності державних службовців, зокрема, відсутність окремого розділу, присвяченого адміністративній відповідальності державних службовців, невідповідність розмірів штрафів, що накладаються на державних службовців, збиткам від їхніх проступків. Нагальна потреба у прийнятті Дисциплінарного статуту державного службовця.

Тема 8. Законодавчі вимоги до професійного навчання публічних службовців

Розвиток державної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців. Стратегія професійного навчання кадрів. Результати аналізу нормативно-правових засад функціонування системи професійного навчання державних службовців. Питання законодавчого забезпечення реформування системи професійного навчання державних службовців, основні напрями змін нормативно-правового забезпечення цього процесу. Сучасний стан та шляхи вдосконалення нормативно-правового забезпечення професійного навчання державних службовців в Україні.

Тема 9. Проблеми правового регулювання місцевого самоврядування в Україні

Правові аспекти розвитку місцевого самоврядування. Нормативно-правове поле щодо функціонування та розвитку місцевого самоврядування в Україні. Концептуальні засади побудови і функціонування системи місцевого самоврядування, визначені і викладені у міжнародних актах, до яких приєдналася й Україна. Перспективи розвитку місцевого самоврядування в Україні шляхом пошуку раціональних та ефективних засобів державно-правового впливу на його функціонування. Підвищення дієвості впливу адміністративної реформи на стан соціально-економічного розвитку країни та виведення її із кризи. Формування на місцевому рівні сучасної системи місцевого самоврядування. Задоволення економічних, політичних, соціальних потреб людини, створення умов для гармонійного поєднання інтересів людини і суспільства як головний напрям діяльності органів місцевого самоврядування.

Тема 10. Керування державною службою в Україні. Основні напрями реформування державної служби

Аналіз проблеми вдосконалення функціонування державної служби. Огляд і узагальнення масиву теоретичних напрацювань з приводу державної служби, визначення ролі і місця інституту державної служби в незалежній Україні, огляд чинного законодавства в цій галузі і шляхів його вдосконалення.

Тема 11. Проходження публічної служби

Поняття та етапи проходження публічної служби. Законодавче регулювання порядку проходження публічної служби. Способи просування по службі. Службова кар'єра. Оцінювання результатів службової діяльності публічних службовців. Періодичність проведення атестації посадових осіб органів місцевого самоврядування. Формування атестаційної комісії. Порядок проведення атестації. Звання (ранги, чини, класи) публічних службовців та порядок їх присвоєння. Дострокове присвоєння чергових звань. Підстави та порядок переведення публічного службовця.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яким нормативно-правовим актом (актами) можуть встановлюватись обмеження, пов'язані з проходженням державної служби:

- а) виключно законом;
- б) законом та прийнятими відповідно до нього підзаконними нормативними актами;
- в) локальними нормативними актами;
- г) нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади, уповноваженого на реалізацію державної політики у сфері державної служби, чи його територіальним підрозділом.

2. Яким нормативно-правовим актом визначається порядок проведення конкурсу для вступу на державну службу:

- а) Положенням, котре затверджує Міністерство юстиції України;
- б) Положенням, котре затверджує центральний орган виконавчої влади, уповноважений на реалізацію державної політики у сфері державної служби;
- в) законом України;
- г) посадовою інструкцією.

3. Яким видом діяльності за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства, не мають права займатися державні службовці:

- а) підприємницька діяльність;
- б) наукова та викладацька діяльність;
- в) творча діяльність;
- г) медична практика.

4. Відповідно до якого законодавчого акта здійснюється пенсійне забезпечення державних службовців:

- а) Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;
- б) Про державну службу;
- в) Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, Про державну службу;
- г) Про пенсійне забезпечення державних службовців.

5. В якому нормативному акті (станом на 1 травня 2015 р.) наведено конкретизацію етичних стандартів державної служби, в загальному вигляді визначених ст. 5 Закону України «Про державну службу»:

- а) у Законі України «Про запобігання корупції»;
- б) у Законі України «Про правила етичної поведінки»;
- в) у спеціальному законі про статус відповідних державних органів;
- г) у Загальних правилах етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (затверджених наказом центрального органу виконавчої влади, уповноваженого на реалізацію державної політики у сфері державної служби).

6. Державна служба в Україні відповідно до Закону України «Про державну службу» – це:

а) професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їхньому апараті, щодо практичного виконання завдань і функцій держави. Ці особи є державними службовцями, мають відповідні службові повноваження та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів;

б) професійно-соціальні відносини, що виникають між особами, які займають посади державної служби в органах державної влади та інших державних органах, у тому числі їхньому апараті, та державою під час провадження діяльності з отриманням за це заробітної плати за рахунок коштів державного бюджету;

в) правовий інститут, що здійснює в межах своєї компетенції реалізацію цілей та функцій органів державної влади шляхом професійного виконання службовцями своїх посадових обов'язків і повноважень, що забезпечують їхню взаємодію з державою та реалізацію їхніх інтересів, прав та обов'язків;

г) сукупність державних публічно-правових та організаційно-економічних інститутів, призначена для реалізації державних завдань та функцій шляхом професійного виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і реалізації повноважень в інтересах держави.

7. Хто є близькими особами згідно із Законом України «Про запобігання корупції»:

а) особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

б) подружжя, діти, батьки, рідні та двоюрідні брати і сестри, усиновлювачі, усиновлені;

в) подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи, які мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 цього Закону, крім осіб, що пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки батьки, дружина (чоловік), діти, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки та інші особи, які спільно проживають із суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 цього Закону, пов'язані з ним спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки;

г) подружжя, діти, батьки.

8. Яке з наведених тверджень є визначенням законодавчого терміна «державні службовці»?

а) особи, які займають посади в державних органах, організаціях чи їхньому апараті, зайняті професійною діяльністю для розробки і реалізації управлінських рішень, спрямованих на виконання державних функцій, та одержують заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету;

б) особи, які перебувають у трудових відносинах з органами державної влади;

в) особи, які одержують заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету;

г) особи, які мають професійну підготовку для виконання завдань і функцій держави на посадах в органах державної влади.

9. Основні типи посад державних службовців, окреслені в Концепції адміністративної реформи в Україні:

а) політичні, адміністративні, патронатні;

б) спеціальні, загальнодержавні, патронатні;

в) політичні, управлінські, допоміжні;

г) організаційні, адміністративні, частково-приналежні.

10. Що не належить до повноважень Національного агентства з питань запобігання корупції?

а) організація проведення досліджень з питань вивчення ситуації щодо корупції;

б) здійснення моніторингу та контролю за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та порівняних до них осіб;

в) залучення громадськості до формування, реалізації та моніторингу антикорупційної політики;

г) здійснення досудового розслідування кримінальних корупційних правопорушень.

11. Посади державної служби поділяються на категорії залежно від:

а) порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців;

б) порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та відповідальності державних службовців;

в) порядку призначення, компетенції і необхідних для виконання повноважень кваліфікації та професійної компетентності державних службовців;

г) характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців.

12. На яку з наведених категорій не поширюється вимога проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців:

- а) державні службовці 1-2 категорій;
- б) державні службовці, які перебувають у трудових відносинах з органами судової влади;
- в) державні службовці, у яких виплата заробітної плати здійснюється за рахунок місцевих бюджетів;
- г) державні службовці, які займають посади в кадрових службах державних установ та підприємств.

13. Які види відповідальності передбачені за вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень:

- а) кримінальна, адміністративна та цивільно-правова;
- б) виключно кримінальна;
- в) кримінальна, адміністративна, цивільно-правова та дисциплінарна;
- г) кримінальна та адміністративна.

14. Який із наведених органів влади затверджує положення про ранги державних службовців:

- а) Кабінет Міністрів України;
- б) Міністерство юстиції України;
- в) Верховна Рада України;
- г) центральний орган виконавчої влади, уповноважений на реалізацію державної політики у сфері державної служби.

15. Який із наведених органів наділений правом присвоєння державним службовцям рангів, що відповідають посадам першої категорії:

- а) Президент України;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) центральний орган виконавчої влади, уповноважений на реалізацію державної політики у сфері державної служби;
- г) Верховна Рада України.

16. За Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» місцеве самоврядування в Україні:

- а) це право та реальна здатність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України;
- б) є правом територіальної громади – жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста – самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- в) це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади – жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста – самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- г) жоден варіант не є правильним.

17. У Конституції України визначено, що з питань здійснення повноважень органів виконавчої влади:

- а) органи місцевого самоврядування підконтрольні відповідним органам виконавчої влади;
- б) органи місцевого самоврядування підзвітні та підконтрольні обласним та районним адміністраціям;
- в) місцеві державні адміністрації є підзвітними й підконтрольними відповідним районним та обласним радам;
- г) жоден варіант не є правильним.

18. Сфера компетенції місцевого самоврядування встановлюється:

- а) державою;
- б) органом місцевого самоврядування базового рівня;
- в) органом місцевого самоврядування регіонального рівня;
- г) усі відповіді вірні.

19. До питань статутного регулювання відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» віднесено:

- а) розробку порядку внесення місцевих ініціатив;
- б) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень у запитах;
- в) затвердження регламенту ради;
- г) жоден варіант не є правильним.

20. Назвіть елементи, що були вилучені з переліку системи місцевого самоврядування після внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у липні 2020 р.:

- а) органи самоорганізації населення;
- б) районні (в містах) ради;
- в) органи місцевого самоврядування регіонального рівня;
- г) районні та обласні ради.

21. Ініціатором добровільного об'єднання територіальних громад відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» може бути:

- а) сільський, селищний, міський голова;
- б) більшість депутатів від загального складу сільської, селищної, міської ради;
- в) органи самоорганізації населення відповідної території (за умови представлення ними інтересів не менш як половини членів відповідної територіальної громади);
- г) органи самоорганізації населення.

22. За Європейською Хартією місцевого самоврядування, зміни територіальних кордонів органів місцевого самоврядування можуть відбуватися за умови попереднього з'ясування думки відповідних:

- а) місцевих громад;
- б) органів місцевого самоврядування;
- в) місцевих громад та органів місцевого самоврядування;
- г) місцевих об'єднань.

23. За Європейською хартією місцевого самоврядування, органи місцевого самоврядування повинні мати можливість визначати власні внутрішні адміністративні структури з урахуванням:

- а) місцевих та державних потреб;
- б) місцевих потреб і необхідності забезпечення ефективного управління;
- в) забезпечення належного регулювання публічних справ;
- г) усі відповіді вірні.

24. Україна ратифікувала Додатковий протокол до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади:

- а) у березні 2009 р.;
- б) у вересні 2014 р.;
- в) у жовтні 1997 р.;
- г) у жовтні 2007 р.

25. Відповідно до Закону України «Про державну службу» складовими системи управління державною службою є:

- а) Національне агентство України з питань державної служби; керівники державної служби; служба управління персоналом;
- б) Кабінет Міністрів України; центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; Комісія з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії; керівники державної служби; служба управління персоналом;
- в) керівники державної служби; служба управління персоналом; працівники, відповідальні за роботу з персоналом;
- г) Комісія з питань вищого корпусу державної служби та відповідні конкурсні комісії; керівники державної служби; служба управління персоналом.

26. Метою Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року в частині державної служби та управління людськими ресурсами є:

- а) побудова професійної, добросовісної, політично нейтральної і орієнтованої на громадян державної служби;
- б) створення професійної, відповідальної, престижної і ефективною державної служби;
- в) вдосконалення діяльності служб управління персоналом, покладання на служби персоналу функцій із добору, розстановки кадрів, підвищення їхньої кваліфікації та кар'єрного росту;
- г) усі відповіді вірні.

27. Відповідно до Закону України «Про державну службу» на державній службі надбавка за вислугу років встановлюється залежно від стажу державної служби у таких розмірах:

- а) на рівні 3 % посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу;
- б) 3 роки – 5 %, понад 5 років – 10 %, понад 10 років – 15 %, понад 15 років – 20%, понад 20 років – 25 %, понад 25 років – 40 %;
- в) понад 1 рік – 20 %; понад 5 років – 40 %; понад 10 років – 60 %; понад 15 років – 80 %;
- г) понад 20 років – 100 %.

28. Відповідно до Закону України «Про державну службу» термін випробування при призначенні на посаду державної служби складає:

- а) до 60 днів;
- б) від одного до шести місяців;
- в) до 120 днів;
- г) до 1 року.

29. Основними складовими правового статусу публічного службовця є:

- а) громадянські права і обов'язки, передбачені Конституцією України;
- б) права, обов'язки, обмеження, гарантії та відповідальність публічного службовця;
- в) гарантії та юридична відповідальність публічного службовця;
- г) усі відповіді вірні.

30. Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу (наказ Національного агентства України з питань державної служби № 47 від 03.03.2016) служба управління персоналом у державному органі утворюється так:

- а) залежно від рівня державного органу (загальнодержавний, регіональний, місцевий);
- б) за рішенням Національного агентства України з питань державної служби за наявності не менше 20 осіб;
- в) залежно від чисельності персоналу утворюється самостійний структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу (служба управління персоналом). Чисельність служби управління персоналом визначається із розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом, а в державному органі з чисельністю менше 10 осіб обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців цього органу;
- г) за рішенням Національного агентства України з питань державної служби за наявності не менше 60 осіб.

31. Посадовою особою місцевого самоврядування відповідно до чинного Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» є:

- а) особа, яка працює в органах місцевого самоврядування;
- б) особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;
- в) особа, яка обирається територіальною громадою або затверджується відповідною радою;
- г) жоден варіант не є правильним.

32. Плани роботи з кадрами в органах публічної влади містять:

- а) визначення потреби в кадрах, планування службової кар'єри кадрів, планування розподілу та перерозподілу працівників, планування ротациї кадрів; планування підготовки й підвищення кваліфікації працівників;
- б) визначення потреби в кадрах, планування управлінської кар'єри кадрів;
- в) планування підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;
- г) планування управлінської кар'єри кадрів.

33. Відповідно до Закону України «Про державну службу» державна служба здійснюється з дотриманням таких принципів:

- а) верховенства права; законності; професіоналізму; патріотизму; добросовісності; ефективності; забезпечення рівного доступу до державної служби; політичної неупередженості; прозорості; стабільності;
- б) дотримання гласності і відкритості, соціальної рівності доступу громадян до державної служби;
- в) постійної уваги до розвитку кадрів, їхньої підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- г) верховенства права.

34. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади»:

- а) контракт про проходження державної служби укладається на строк до п'яти років і не передбачає продовження;
- б) контракт про проходження державної служби укладається на строк до трьох років. Дія контракту про проходження державної служби, за умови належного його виконання державним службовцем, може бути один раз продовжена за угодою сторін на той самий строк шляхом підписання сторонами відповідних змін до контракту;
- в) вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби лише за результатами конкурсу;
- г) жоден варіант не є правильним.

35. Виходячи з правового статусу публічного службовця, обмеження поділяються на:

- а) обмеження етичного і юридичного характеру (пов'язані з прийняттям і проходженням публічної служби);
- б) обмеження, пов'язані з перебуванням на публічній службі;
- в) обмеження, пов'язані з виконанням службових обов'язків;
- г) жоден варіант не є правильним.

36. Види відповідальності публічних службовців є такими:

- а) дисциплінарна, адміністративна, кримінальна, матеріальна;
- б) адміністративна, кримінальна;
- в) дисциплінарна, адміністративна;
- г) кримінальна, матеріальна.

37. Відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року основними проблемами функціонування державної служби та управління людськими ресурсами на державній службі є:

- а) фрагментарність та нечіткість правового регулювання; відсутність інформаційної системи управління людськими ресурсами, ефективної координації державної політики у відповідній сфері; недостатній рівень професіоналізму у сфері добору персоналу; недосконала та непрозора структура заробітної плати;
- б) низький рівень оплати праці, престижності, ефективності й результативності державної служби;
- в) низький рівень надання адміністративних послуг та забезпечення гарантій захисту прав громадян і юридичних осіб у межах адміністративної процедури;
- г) жоден варіант не є правильним.

38. Відповідно до Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 500 від 01.10.2014, основними завданнями цього центрального органу виконавчої влади є:

- а) забезпечення формування та реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби; участь у формуванні державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування; здійснення функціонального управління державною службою;
- б) забезпечення формування та реалізація єдиної державної політики у сфері публічної служби;
- в) забезпечення формування та реалізація єдиної державної політики у сфері державної служби; здійснення функціонального управління державною службою;
- г) жоден варіант не є правильним.

39. Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії або звільнився з державної служби:

- а) за ним зберігається раніше присвоєний йому ранг;
- б) йому присвоюється нижчий ранг у межах відповідної категорії посади;
- в) він підлягає терміновій атестації;
- г) жоден варіант не є правильним;

40. Видами дисциплінарних стягнень на державній службі є:

- а) зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби;
- б) попередження про неповну службову відповідність;
- в) зауваження, догана, звільнення з посади державної служби;
- г) звільнення з посади державної служби.

41. Підставою притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є:

- а) вчинення ним дисциплінарного проступку;
- б) завдання матеріальних збитків організації;
- в) порушення загальнообов'язкових правил, одержання та давання хабара;
- г) жоден варіант не є правильним.

42. Органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи зобов'язані діяти (ст. 19 Конституції України):

- а) лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією та законами України;
- б) керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- в) відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- г) жоден варіант не є правильним.

43. Державна кадрова політика в сучасних умовах має бути:

- а) науково обґрунтованою, творчою, враховувати потреби держави в кадрах у перехідний період, складовою державної політики, об'єктивною, всебічною, комплексною, єдиною для всієї України, але водночас багаторівневою (державною, регіональною, місцевою), охоплювати весь кадровий корпус, усі кадрові процеси, незалежно від механізму і ступеня державного впливу на них;
- б) складовою державної політики;
- в) об'єктивною, всебічною, комплексною;
- г) жоден варіант не є правильним.

44. Видами публічної служби є:

- а) державна служба;
- б) служба в органах місцевого самоврядування;
- в) політична, державна, суддівська служба, служба в органах місцевого самоврядування;
- г) судова служба.

45. Посади публічної служби поділені на категорії залежно від:

- а) ролі й місця посади в структурі органу публічної влади;
- б) характеру та обсягу посадових обов'язків;
- в) порядку призначення, характеру та обсягу повноважень (посадових обов'язків), необхідних для їх виконання кваліфікацій та професійної компетентності публічних службовців;
- г) жоден варіант не є правильним.

46. Посада державної служби – це:

- а) первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками державного службовця;
- б) посада, що відповідає певній категорії залежно від прийнятих критеріїв/факторів роботи;
- в) визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов'язками у межах повноважень Закону України «Про державну службу»;
- г) жоден варіант не є правильним.

47. Класифікація посад у системі управління персоналом публічної служби впливає на:

- а) набір та добір персоналу;
- б) набір та добір персоналу, оцінку діяльності, планування навчання та змін в організації, планування кар'єри та розвитку, визначення розміру і структури оплати праці;
- в) оплату праці публічних службовців;
- г) жоден варіант не є правильним.

48. Додаткова оплачувана відпустка, відповідно до Закону України «Про державну службу», надається державним службовцям, які мають стаж державної служби:

- а) понад 5 років – до 15 календарних днів;
- б) понад 10 років – 15 календарних днів;
- в) за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів;
- г) понад 1 рік – 15 календарних днів.

49. Відповідно до Закону України «Про державну службу» державний службовець – це:

- а) громадянин України, який займає посаду в органі державної влади;
- б) громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті),

одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби;

в) громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади та одержує зарплату за рахунок коштів державного бюджету;

г) жоден варіант не є правильним.

50. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади» чисельність посад державної служби в державному органі, на які здійснюється строкове призначення:

а) не може перевищувати 7 % загальної штатної чисельності посад державної служби в державному органі;

б) встановлюється у розмірі 10 % від чисельності персоналу державного органу;

в) не може перевищувати 20 % загальної штатної чисельності посад державної служби в державному органі;

г) не може перевищувати 30 % загальної штатної чисельності посад державної служби в державному органі.

1.4. Запобігання корупції в органах влади

Метою вивчення навчальної дисципліни «Запобігання корупції в органах влади» є формування у слухачів теоретичних і практичних знань щодо феномену корупції як економічного, політичного, правового та культурного явища, його природи, соціальної бази виникнення та поширення, а також створення дієвих механізмів запобігання та протидії корупції як умови формування соціально орієнтованої правової держави і громадянського суспільства, засвоєння знань щодо забезпечення антикорупційних заходів, вивчення рівня корупції, дослідження факторів впливу на неї, а також розроблення та обґрунтування механізму забезпечення антикорупційної діяльності.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття та сутність корупції, її види та наслідки

Поняття корупції. Історичні витоки цього поняття. Природа корупції як соціального явища. Види корупції. Наслідки корупції. Причини корупції. Завдання емпіричного вивчення корупції. Поняття та класифікація основних принципів запобігання корупції.

Тема 2. Правові основи запобігання корупції в Україні

Стан боротьби з корупцією в Україні за період дії нового антикорупційного законодавства. Закон України «Про запобігання корупції» 2014 року. Нормативно-правове забезпечення антикорупційної діяльності. Сучасні механізми запобігання та протидії корупції. Закон України «Про прокуратуру». Закон України «Про Національну поліцію». Закон України «Про державне бюро розслідувань».

Тема 3. Шляхи удосконалення організаційно-правового забезпечення запобігання та протидії корупції в Україні

Актуальні проблеми правозастосовної діяльності у сфері запобігання та протидії корупції. Перспективи розроблення стратегії і тактики боротьби з корупцією. Шляхи вдосконалення державного механізму запобігання та протидії корупції.

Тема 4. Роль державної влади у боротьбі з проявами корупції

Боротьба з корупцією як загальнодержавне та пріоритетне завдання. Сутність корупційних ризиків. Поширеність корупційних ризиків у діяльності посадових та службових осіб. Основні форми корупції в органах публічної влади. Механізми їх подолання.

Тема 5. Правовий статус суб'єктів, уповноважених на здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції

Поняття правового статусу. Види суб'єктів, уповноважених на здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції. Національне агентство з питань запобігання корупції. Національна рада з питань антикорупційної політики. Національне антикорупційне бюро України. Завдання, функції та повноваження суб'єктів, уповноважених на здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції. Органи прокуратури та Національної поліції.

Тема 6. Правовий статус суб'єктів відповідальності за корупційні правопорушення

Поняття та статус суб'єктів відповідальності за корупційні злочини. Принципи їхньої діяльності. Види суб'єктів відповідальності за корупційні правопорушення.

Тема 7. Заходи щодо запобігання та протидії корупції

Поняття та сутність заходів запобігання корупції. Види заходів. Особливості окремих заходів запобігання та протидії корупції. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища. Обмеження щодо одержання подарунків. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування.

Обмеження щодо спільної роботи близьких осіб. Врегулювання конфлікту інтересів. Антикорупційна експертиза нормативно-правових актів. Спеціальна перевірка осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. Запобігання корупції у діяльності юридичної особи.

Тема 8. Роль громадськості у запобіганні та протидії корупції

Поняття інституту громадськості та його сутність. Повноваження громадських організацій та об'єднань громадян у запобіганні та протидії корупції. Види об'єднань громадян. Взаємодія громадськості із державними органами.

Тема 9. Кримінологічні засади протидії корупції у правоохоронних органах України

Засади діяльності правоохоронних органів України. Участь правоохоронних органів у запобіганні та протидії корупції. Стан корупції в органах прокуратури. Стан корупції в органах Національної поліції. Стан корупції в судах.

Тема 10. Антикорупційна політика

Поняття функцій держави. Антикорупційна політика як одна з основних функцій держави. Поняття та сутність антикорупційної політики. Зміст антикорупційної політики. Основні напрями реалізації антикорупційної політики України.

Тема 11. Поняття та сутність корупційного правопорушення

Визначення поняття корупційного правопорушення. Сутність та особливості корупційного правопорушення. Види корупційних правопорушень. Кримінально-правова характеристика корупційних злочинів. Адміністративно-правова характеристика корупційних правопорушень. Види юридичної відповідальності. Відповідальність за корупційні правопорушення. Усунення наслідків порушення антикорупційного законодавства. Адміністративна відповідальність за корупційні правопорушення. Кримінальна відповідальність за корупційні правопорушення. Види покарань за вчинення корупційних правопорушень.

Тема 12. Міжнародний досвід у сфері протидії корупції

Основні міжнародні документи у сфері протидії корупції. Співпраця України у сфері запобігання та протидії корупції з міжнародними організаціями. Конвенція ООН проти корупції та інші міжнародні документи у сфері протидії корупції.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Протягом якого строку посадова особа органу державної влади зобов'язана повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції про відкриття нею або членом її сім'ї валютного рахунку в установі банку-нерезидента:

- а) 10 днів;
- б) 1 рік;
- в) 3 місяці;
- г) законодавство не передбачає обов'язку щодо такого повідомлення.

2. Про які зміни у своєму майновому стані суб'єкти декларування зобов'язані повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції:

- а) отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку на суму, що перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених на 1 січня відповідного року;
- б) отримання виграшу на суму, що перевищує 50 тис. грн;
- в) отримання подарунка на суму, що перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених на 1 січня відповідного року;
- г) придбання майна на суму, що перевищує 50 тис. грн.

3. Протягом якого строку посадова особа органу державної влади зобов'язана повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції про суттєві зміни у своєму майновому стані:

- а) 10 днів із моменту отримання відповідного доходу чи придбання відповідного майна;
- б) 3 дні з моменту отримання відповідного доходу чи придбання відповідного майна;
- в) 5 днів із моменту отримання відповідного доходу чи придбання відповідного майна;
- г) 7 днів із моменту отримання відповідного доходу чи придбання відповідного майна.

4. Яка особа відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є викривачем:

- а) особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою;
- б) особа, до посадових обов'язків якої входить викриття фактів корупції;
- в) посадова особа Національного агентства з питань запобігання корупції;
- г) працівник правоохоронного органу, якому повідомляють про виявлені факти корупції.

5. За якої обов'язкової умови анонімне повідомлення працівника органу про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншим працівником цього ж органу підлягає розгляду:

- а) наведена у повідомленні інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, що можуть бути перевірені;
- б) анонімне повідомлення стосується лише кримінального корупційного правопорушення;
- в) анонімні повідомлення не підлягають розгляду;
- г) повідомлення складене за формою, визначеною Національним агентством з питань запобігання корупції.

6. Якими є терміни розгляду анонімних повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»:

- а) не більше 15 днів від дня отримання з можливістю продовження строку до 30 днів від дня отримання;
- б) законодавством не визначені терміни розгляду таких повідомлень;
- в) не менше 30 днів від дня отримання;
- г) протягом 5 днів від дня отримання.

7. Результати яких видів антикорупційної експертизи підлягають обов'язковому оприлюдненню відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»:

- а) експертизи чинних нормативно-правових актів у разі виявлення корупціогенних факторів;
- б) будь-якої антикорупційної експертизи;
- в) експертизи проєктів нормативно-правових актів, що вносяться на розгляд Кабінету Міністрів України;
- г) експертизи, що здійснюється Міністерством юстиції України.

8. Який із перелічених документів не подається для проведення спеціальної перевірки:

- а) копія трудової книжки;
- б) довідка про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);
- в) копія паспорта громадянина України;
- г) медична довідка про стан здоров'я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я.

9. Для яких із перелічених юридичних осіб приватного права обов'язковою є наявність антикорупційної програми:

- а) юридичних осіб, що є учасниками процедури закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), робіт дорівнює або перевищує 20 млн грн;

б) юридичних осіб, що є учасниками попередньої кваліфікації, учасниками процедури закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), робіт дорівнює або перевищує 15 млн грн;

в) юридичні особи, що є учасниками процедури закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», незалежно від вартості закупівлі;

г) юридичні особи, що є учасниками процедури закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», якщо вартість закупівлі товарів, послуг дорівнює або перевищує 10 млн грн, а робіт – 50 млн грн.

10. Яким є порядок відсторонення від виконання службових повноважень осіб, щодо яких складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією:

а) керівник органу, в якому працює особа, має право відсторонити таку особу до закінчення розгляду справи судом;

б) законодавство забороняє відсторонення таких осіб;

в) керівник органу, в якому працює особа, зобов'язаний своїм наказом відсторонити таку особу до закінчення розгляду справи судом;

г) керівник органу, в якому працює особа, зобов'язаний своїм наказом відсторонити таку особу на строк не менше 2 місяців.

11. Яке з описаних нижче діянь не належить до «правопорушень, пов'язаних з корупцією»:

а) службова особа прийняла неправомірну вигоду за сприяння у наданні в користування приватній компанії земельної ділянки;

б) державний службовець займається підприємницькою діяльністю;

в) службова особа не повідомила керівника про реальний конфлікт інтересів;

г) службова особа подала декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, на 10 днів пізніше від встановленого законом строку.

12. У декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зазначається про об'єкти нерухомості:

а) що належать суб'єкту декларування та членам його сім'ї на праві приватної власності або знаходяться у них в оренді чи на іншому праві користування;

б) що належать суб'єкту декларування та членам його сім'ї на праві приватної власності або знаходяться у них в оренді чи на іншому праві користування, за умови, що відповідні права на ці об'єкти набуті у звітному періоді;

в) що перебували у власності суб'єкта декларування та членів його сім'ї, але були відчужені ними за 3 роки до подання декларації;

г) тільки ті, що перебувають у власності суб'єкта декларування.

13. У якому випадку буде відмовлено у наданні інформації з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення:

- а) у разі звернення фізичної особи щодо отримання відомостей про іншу фізичну особу, яку вона не уповноважена представляти;
- б) на запит державного органу з метою проведення спеціальної перевірки;
- в) на запит правоохоронного органу у разі необхідності отримання такої інформації в межах кримінального або адміністративного провадження;
- г) у разі звернення фізичної особи щодо отримання відомостей про себе.

14. Голова Національного агентства з питань запобігання корупції призначається на посаду:

- а) за результатами відкритого конкурсного відбору;
- б) за результатами конкурсного відбору комісією з питань вищого корпусу державної служби;
- в) за рішенням Верховної Ради України;
- г) за рішенням Кабінету Міністрів України.

15. Уповноважені особи Національного агентства з питань запобігання корупції у випадку виявлення ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, зобов'язані:

- а) скласти протокол про таке правопорушення та направити його до суду в порядку, визначеному Національним агентством з питань запобігання корупції;
- б) звернутися до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції з обґрунтованим висновком для складення протоколу про таке правопорушення;
- в) повідомити про це керівника правопорушника для ініціювання складення протоколу про таке правопорушення спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- г) поінформувати спеціально уповноважений підрозділ Служби безпеки України для складення протоколу про таке правопорушення.

16. Керівник апарату Національного агентства з питань запобігання корупції призначається:

- а) Головою Національного агентства з питань запобігання корупції;
- б) Головою Національного агентства з питань запобігання корупції за поданням комісії з питань вищого корпусу державної служби;
- в) Головою Національного агентства з питань запобігання корупції за результатами відкритого конкурсу;
- г) Головою Національного агентства з питань запобігання корупції за поданням Кабінету Міністрів України.

17. Повна перевірка декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що полягає у з'ясуванні достовірності задекларованих відомостей, точності оцінки задекларованих активів, перевірці на наявність конфлікту інтересів та ознак незаконного збагачення, може проводитися:

а) у період здійснення суб'єктом декларування діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, а також протягом трьох років після припинення такої діяльності;

б) тільки у період здійснення суб'єктом декларування діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

в) у період здійснення суб'єктом декларування діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, а також протягом двох років після припинення такої діяльності;

г) у період здійснення суб'єктом декларування діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, а також протягом одного року після припинення такої діяльності.

18. Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» подарунок – це:

а) грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, котрі надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову;

б) грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, котрі надають/одержують безоплатно;

в) грошові кошти або інше майно, котрі надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову;

г) нематеріальні активи, котрі надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову.

19. Згідно із Законом України «Про запобігання корупції» близькими особами є:

а) члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат;

б) батьки, дружина (чоловік), діти, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки та інші особи, які спільно проживають із суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», пов'язані з ним спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки;

в) подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи, які мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у 3 Закону України «Про запобігання корупції», крім осіб, які пов'язані спільним побутом;

г) подружжя, діти, батьки, рідні та двоюрідні брати і сестри, усиновлювачі, усиновлені.

20. Згідно із Законом України «Про запобігання корупції» корупційне правопорушення – це:

а) діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

б) діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

в) умисне або необережне діяння (злочин або адміністративне правопорушення), що містить ознаки корупції, вчинене особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

г) умисне діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою – суб'єктом відповідальності за корупційні правопорушення з використанням конфлікту інтересів.

21. Згідно із Законом України «Про запобігання корупції» корупція – це:

а) використання особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних із ними можливостей із метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки;

б) використання особою наданих їй службових повноважень та пов'язаних із цим можливостей із метою одержання неправомірної вигоди;

в) діяльність осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямована на протиправне використання наданих їм повноважень для одержання матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

г) протиправна діяльність, що полягає у використанні службовими особами їхніх прав і посадових можливостей для особистого збагачення.

22. Правопорушення, пов'язане з корупцією – це:

а) діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 цього закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну відповідальність;

б) діяння, що не містить ознак корупції, але за яке настає виключно адміністративна відповідальність;

в) різновид корупційного правопорушення, за яке настає виключно адміністративна відповідальність;

г) суміжне до корупційного правопорушення діяння, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність, вчинене суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції».

23. За вчинення корупційних правопорушень передбачені такі види відповідальності:

- а) кримінальна, дисциплінарна та/або цивільно-правова;
- б) виключно кримінальна;
- в) кримінальна та адміністративна;
- г) кримінальна, адміністративна та цивільно-правова.

24. Потенційний конфлікт інтересів означає:

а) наявність у особи приватного інтересу у сфері, в котрій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

б) суперечність між інтересами державної служби або органу, у якому працює особа, та інтересами інших фізичних та/або юридичних осіб;

в) суперечність між особистими інтересами особи та інтересами інших осіб;

г) суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

25. Реальний конфлікт інтересів означає:

а) суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

б) наявність будь-якого майнового чи немайнового інтересу особи, у тому числі зумовленого особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі тими, що виникають у зв'язку зі спільною діяльністю;

в) наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

г) суперечність між особистими інтересами особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та інтересами фізичних або юридичних осіб.

26. Неправомірна вигода – це:

а) грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, котрі обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

б) гроші, майно, вартість якого перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року, переваги, пільги, послуги, будь-які вигоди нематеріального чи негрошового характеру, котрі обіцяють, пропонують, надають або одержують;

в) в) майно, право на майно або дії майнового характеру;

г) г) матеріальні чи нематеріальні цінності.

27. Антикорупційна експертиза – це:

а) діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, що самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією;

б) діяльність із визначення потенційного чи реального конфлікту інтересів;

в) діяльність із виявлення в нормативно-правових актах чи їхніх проектах положень, що містять корупційну складову;

г) діяльність зі встановлення у вчиненому діянні ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

28. Пряме підпорядкування – це:

а) відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок;

б) відносини, за яких у підлеглому існує виключно один начальник, котрий не має заступника (заступників);

в) відносини, за яких у підлеглої особи існує тільки один безпосередній керівник (начальник), який реалізує правові, організаційні, трудові, службові та дисциплінарні повноваження;

г) правові, організаційні, трудові, службові та дисциплінарні відносини безпосередньої підпорядкованості.

29. Хто є членами сім'ї згідно із Законом України «Про запобігання корупції»:

а) усі варіанти правильні;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

в) діти суб'єкта, зазначеного у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», до досягнення ними повноліття – незалежно від спільного проживання із суб'єктом;

г) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції».

30. Щодо яких з перелічених видів діяльності існують обмеження стосовно сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності:

а) входження до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку;

б) здійснення функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представлення інтересів держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації;

в) медична практика;

г) усі варіанти правильні.

31. Вкажіть повний перелік спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції:

а) органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

б) Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

в) органи Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

г) органи прокуратури, Національне антикорупційне бюро України.

32. Національне агентство з питань запобігання корупції має статус:

а) центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, що забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику;

б) державного колегіального органу, що забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику;

в) консультативно-дорадчого органу щодо попередження, виявлення та розкриття корупційних правопорушень, а також запобігання вчиненню нових;

г) спеціально уповноваженого державного органу, що протидіє кримінальним корупційним правопорушенням та вживає інші передбачені законом заходи щодо протидії корупції.

33. Які особи не належать до виборних осіб відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»:

а) члени Кабінету Міністрів України;

б) народні депутати України;

в) Президент України;

г) сільські, селищні, міські голови.

34. Які з наведених посадових осіб є уповноваженими особами Національного агентства з питань запобігання корупції:

а) Голова, заступник Голови Національного агентства з питань запобігання корупції, а також інші посадові особи, уповноважені Головою Національного агентства з питань запобігання корупції;

б) Голова, заступник Голови Національного агентства з питань запобігання корупції;

в) посадові особи, уповноважені Головою Національного агентства з питань запобігання корупції;

г) уповноважені члени Національного агентства з питань запобігання корупції.

35. Вкажіть суб'єктів, які мають право здійснювати повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення Голові, заступнику Голови Національного агентства з питань запобігання корупції:

а) Генеральний прокурор України або заступник Генерального прокурора – керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;

б) детектив Національного антикорупційного бюро України;

в) прокурор Офісу Генерального прокурора;

г) прокурор Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

36. На який строк призначається Голова Національного агентства з питань запобігання корупції:

а) 4 роки;

б) 2 роки;

в) 6 років;

г) безстроково.

37. До повноважень Національного агентства з питань запобігання корупції не належить:

а) здійснення досудового розслідування кримінальних корупційних правопорушень;

б) залучення громадськості до формування, реалізації та моніторингу антикорупційної політики здійснення моніторингу та контролю за виконанням актів законодавства;

в) питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та порівняних до них;

г) організація проведення досліджень із питань вивчення ситуації щодо корупції.

38. Які дії зобов'язані здійснити уповноважені особи Національного агентства з питань запобігання корупції у випадку виявлення ознак адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією:

- а) скласти протокол про таке правопорушення для подальшого направлення до суду;
- б) затвердити обґрунтований висновок та надіслати його іншим спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції для складання протоколу про таке правопорушення та подальшого направлення до суду;
- в) поінформувати органи Національної поліції для складання протоколу про таке правопорушення та подальшого направлення до суду;
- г) поінформувати спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції державного органу, в якому працює особа, для складання протоколу про таке правопорушення та подальшого направлення до суду.

39. Зазначте, що з наведеного належить до гарантій незалежності Національного агентства з питань запобігання корупції:

- а) усі варіанти правильні;
- б) особливий порядок відбору, призначення та припинення повноважень його Голови;
- в) особливий, встановлений законом порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення;
- г) спеціальний статус.

40. Засади антикорупційної політики (Антикорупційна стратегія) визначаються:

- а) Верховною Радою України;
- б) Кабінетом Міністрів України;
- в) Президентом України;
- г) Радою національної безпеки і оборони України.

41. На користь якої категорії осіб заборонено передавати в управління підприємства та корпоративні права у зв'язку з призначенням на посади в органах влади:

- а) члени сім'ї особи, яка передає підприємства та корпоративні права;
- б) інститути спільного інвестування;
- в) особи, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- г) фізичні особи-підприємці.

42. Яка з перелічених умов не дозволяє застосувати переведення на іншу посаду особи з метою врегулювання конфлікту інтересів у її службовій діяльності:

- а) відсутні вакантні посади, що за своїми характеристиками відповідають особистим та професійним якостям особи, в якій виник конфлікт інтересів;
- б) конфлікт інтересів неможливо врегулювати шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій;
- в) конфлікт інтересів у діяльності особи має постійний характер;
- г) усі варіанти правильні.

43. За сукупності яких умов застосовується звільнення особи як захід врегулювання конфлікту інтересів:

- а) конфлікт інтересів у діяльності особи має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, особа не згодна позбавлятися приватного інтересу з метою врегулювання конфлікту інтересів;
- б) конфлікт інтересів у діяльності особи має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, особа не згодна позбавлятися приватного інтересу з метою врегулювання конфлікту інтересів;
- в) конфлікт інтересів у діяльності особи має тимчасовий характер і може бути врегульований шляхом обмеження її доступу до інформації;
- г) конфлікт інтересів у діяльності особи має тимчасовий характер і може бути врегульований шляхом її усунення від виконання завдання.

44. Яка з наведених процедур не належить до форм здійснення зовнішнього контролю як засобу врегулювання конфлікту інтересів:

- а) оприлюднення прийнятого особою рішення, пов'язаного з наявним у неї конфліктом інтересів;
- б) виконання особою завдання у присутності визначеного керівником органу працівника;
- в) перевірка визначеним керівником органу працівником змісту проєктів рішень, що розробляються особою, з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
- г) участь уповноваженої особи Національного агентства з питань запобігання корупції в роботі колегіального органу у статусі спостерігача без права голосу.

45. Який із перелічених механізмів не належить до заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- а) самостійне позбавлення особою приватного інтересу, у зв'язку з яким виник конфлікт інтересів;
- б) обмеження доступу особи до певної інформації;
- в) переведення особи на іншу посаду;
- г) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах конфлікту інтересів.

46. Який із засобів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів підлягає застосуванню у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення:

- а) здійснення повноважень під зовнішнім контролем;
- б) відпустка особи без збереження заробітної плати;
- в) передача в управління корпоративних прав;
- г) самостійне позбавлення особою приватного інтересу, у зв'язку з яким виник конфлікт інтересів.

47. Яка з наведених обставин не є обов'язковою для прийняття рішення про врегулювання конфлікту інтересів шляхом перегляду обсягу службових повноважень особи, у якої виник конфлікт інтересів:

- а) конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- б) в органі наявні працівники, яких можливо наділити окремими службовими повноваженнями, котрі виконує особа з конфліктом інтересів;
- в) конфлікт інтересів пов'язаний із конкретними повноваженнями особи;
- г) перерозподіл повноважень не впливає на можливість виконання особою службових завдань.

48. Які наслідки має прийняття службовою особою рішення в умовах реального конфлікту інтересів за наявності у неї попереднього підтвердження Національного агентства з питань запобігання корупції про відсутність конфлікту інтересів у даному випадку:

- а) така особа звільняється від відповідальності за прийняття рішення в умовах конфлікту інтересів;
- б) вказана обставина є такою, що обтяжує відповідальність особи за прийняття рішення в умовах конфлікту інтересів;
- в) вказана обставина є такою, що пом'якшує відповідальність особи за прийняття рішення в умовах конфлікту інтересів;
- г) вказана обставина жодним чином не впливає на притягнення особи до відповідальності за прийняття рішення в умовах конфлікту інтересів.

49. Яка з наведених умов не є обов'язковою для можливості врегулювання конфлікту інтересів шляхом обмеження доступу особи до інформації:

- а) відсутні підстави для переведення особи на іншу посаду;
- б) конфлікт інтересів має постійний характер;
- в) можливість доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику;
- г) можливість продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження.

50. Суб'єктом прийняття рішення про усунення особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах конфлікту інтересів є:

- а) керівник відповідного органу;
- б) керівник самостійного структурного підрозділу, в якому працює особа;
- в) спеціально створена в органі комісія для розгляду ситуацій щодо конфлікту інтересів;
- г) спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції відповідного органу.

1.5. Документознавство та документообіг в публічному управлінні

Метою вивчення навчальної дисципліни «Документознавство та документообіг в публічному управлінні» є формування у майбутніх фахівців сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань із теоретичних питань стосовно наукового підґрунтя і нормативного забезпечення системи органів державної влади і самоврядування в Україні.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення в Україні

Нормативно-методична база діловодства. Види документів та їх класифікація. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.

Тема 2. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів

Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього. Загальні вимоги до оформлення тексту документів. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Підготовка інформаційно-довідкових документів. Типові помилки, котрих припускають у текстах юридичних документів.

Тема 3. Особливості оформлення роботи з персоналом у публічному управлінні

Документаційні особливості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.

Тема 4. Документування діяльності колегіальних органів управління
Планування роботи в органах влади. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій. Документування діяльності виборчих комісій.

Тема 5. Робота з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію

Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. Охорона та робота з документами, що містять державну і комерційну таємницю. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

Тема 6. Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування

Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Законодавство про звернення громадян. Письмове звернення. Електронна петиція. Термін розгляду звернень громадян і відповідальність за його порушення.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Основою документування планування діяльності колегіального органу управління є:

- а) план роботи;
- б) порядок денний;
- в) протокол;
- г) акт.

2. Основою документування планування засідання колегіального органу управління є:

- а) план роботи;
- б) порядок денний;
- в) протокол;
- г) акт.

3. Хто здійснює підготовку матеріалів до засідання виборчої комісії та комісій з референдумів:

- а) члени виборчої комісії;
- б) голова виборчої комісії;
- в) секретар виборчої комісії;
- г) усі члени виборчої комісії згідно з повноваженнями.

4. Протокол засідання виборчої комісії підписується:

- а) головуєчим на засіданні та секретарем комісії чи особою, яка виконує обов'язки секретаря;
- б) головуєчим на засіданні;
- в) секретарем комісії чи особою, яка виконує обов'язки секретаря;
- г) усіма членами комісії.

5. Звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб – це:

- а) пропозиція;
- б) скарга;
- в) заява;
- г) клопотання.

6. Письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо – це:

- а) пропозиція;
- б) скарга;
- в) заява;
- г) клопотання.

7. Звернення громадян можуть бути:

- а) усними;
- б) письмовими;
- в) електронними;
- г) усними та письмовими.

8. Не підлягає розгляду:

- а) письмове звернення без вказівки місця проживання, не підписане автором (авторами), без зазначення дати;
- б) письмове звернення без вказівки місця проживання;
- в) письмове звернення без вказівки місця проживання, не підписане автором (авторами);
- г) письмове звернення, не підписане автором (авторами).

9. За яких умов розглядається електронна петиція Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України:

- а) за умови збору на її підтримку не менш як 25000 підписів громадян протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції;
- б) за умови збору на її підтримку не менш як 15000 підписів громадян протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції;
- в) за умови збору на її підтримку не менш як 25000 підписів громадян протягом не більше одного місяця з дня оприлюднення петиції;
- г) за умови збору на її підтримку не менш як 10000 підписів громадян протягом не більше двох місяців з дня оприлюднення петиції.

10. За яких умов розглядається електронна петиція, адресована органу місцевого самоврядування:

- а) за умови збору на її підтримку кількості підписів, визначеної відповідним органом місцевого самоврядування;
- б) за умови збору на її підтримку не менш як 15000 підписів громадян;
- в) за умови збору на її підтримку не менш як 25000 підписів громадян;
- г) за умови збору на її підтримку не менш як 10000 підписів громадян.

11. Секретна інформація, котра загалом чи в будь-якій формі є недоступною для осіб, які мають доступ до того виду інформації, до якого вона належить – це:

- а) комерційна таємниця;
- б) конфіденційна інформація;
- в) державна таємниця;
- г) секретна інформація.

12. Чи мають право органи державної влади та місцевого самоврядування втручатися у визначення та схоронення комерційної таємниці:

- а) не мають, крім випадків, передбачених чинним законодавством;
- б) мають необмежені права;
- в) мають у межах повноважень;
- г) не мають.

13. Державна таємниця – це:

а) вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому законодавством, державною таємницею і підлягають охороні державою;

б) один із об'єктів інтелектуальної власності, і, відповідно, майнові права на неї належать особі, яка правомірно визнала її такою;

в) секретна інформація, котра загалом чи в будь-якій формі є недоступною для осіб, які мають доступ до того виду інформації, до якого вона належить;

г) інформація, яка може містити відомості організаційного, технічного, виробничого, комерційного або іншого характеру, окрім тих, що не є комерційною таємницею.

14. Відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням – це:

- а) комерційна таємниця;
- б) конфіденційна інформація;
- в) державна таємниця;
- г) секретна інформація.

15. За скільки днів до засідання колегіального органу розсилають всім запрошеним порядок денний:

- а) один день;
- б) три дні;
- в) сім днів;
- г) п'ять днів.

16. Вихідний документ – це:

- а) копія документа, що залишається у адресанта;
- б) цифрова і (або) абетково-цифрова позначка справи у номенклатурі справ, котру фіксують на обкладинці справи;
- в) службовий документ, котрий надсилають юридичній чи фізичній особі;
- г) матеріальний об'єкт, основна функція якого – зберігати та передавати документну інформацію.

17. Діловодство – це:

- а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- б) уся інформація документа;
- в) галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ними та використанням їхньої інформації;
- г) інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

18. Документна інформація – це:

- а) матеріальний об'єкт, основна функція якого – зберігати та передавати документну інформацію;
- б) уся інформація документа;
- в) документ, котрий створила або отримала установа чи інший суб'єкт господарювання у процесі діяльності;
- г) інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

19. Номенклатура справ – це:

- а) обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання;
- б) запис, що містить відомості про кількість аркушів, особливості їх нумерування та фізичний стан документів у справі;
- в) систематизований список видів документів з нормативними вказівками щодо строків зберігання документів;
- г) інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

20. Індекс справи – це:

- а) запис, що містить відомості про кількість аркушів, особливості їх нумерування та фізичний стан документів у справі;
- б) стислий виклад відомостей про склад і зміст документів у справі;
- в) цифрова і (або) абетково-цифрова позначка справи у номенклатурі справ, котру фіксують на обкладинці справи;
- г) матеріальний об'єкт, основна функція якого – зберігати та передавати документну інформацію.

21. Документ, створений або отриманий установою (чи іншим суб'єктом господарювання) у процесі діяльності – це:

- а) особистий документ;
- б) службовий документ;
- в) заява;
- г) протокол.

22. Протокол складається з таких частин:

- а) основної та додаткової;
- б) вступної та основної;
- в) вступної та додаткової;
- г) основної.

23. Яку інформацію містить резолютивна частина постанови виборчої комісії:

- а) обставини, висновки комісії та настанови, що зумовили прийняття постанови;
- б) рішення комісії у формі висновку із зазначеними завданнями і заходами;
- в) назва комісії, назва документа, місце та дата прийняття постанови;
- г) посилання на закони чи інші нормативно-правові акти або судові рішення, котрими керувалася комісія при прийнятті рішення.

24. Гриф погодження – це:

- а) реквізит службового документа у вигляді напису, в якому посадова особа виразила зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа;
- б) реквізит службового документа, що свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи, котрі не є авторами документа, з його змістом;
- в) інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і надання йому юридичної сили;
- г) реквізит службового документа, котрий свідчить про час створення і підписання, затвердження, прийняття, реєстрації службового документа.

25. Гриф затвердження – це:

- а) реквізит службового документа, котрий свідчить про його затвердження посадовою особою або іншим нормативним документом;
- б) реквізит службового документа, котрий свідчить про час створення і підписання, затвердження, прийняття, реєстрації службового документа;
- в) реквізит службового документа у вигляді напису, в якому посадова особа виразила зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа;
- г) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і надання йому юридичної сили.

26. Віза документа – це:

- а) реквізит службового документа у вигляді напису, зробленого посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом;
- б) інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і надання йому юридичної сили;
- в) реквізит службового документа, котрий свідчить про його затвердження посадовою особою або іншим нормативним документом;
- г) реквізит службового документа, котрий свідчить про час створення і підписання, затвердження, прийняття, реєстрації службового документа.

27. До зовнішніх ознак документа відносять:

- а) сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису;
- б) зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки;
- в) характеристики носія документної інформації, елементів художнього оформлення і захисту, стану збереженості матеріалів запису інформації;
- г) інформацію, зафіксовану у службовому документі для його ідентифікації.

28. Документообіг – це:

- а) комплекс заходів, спрямованих на здійснення процесів створення та функціонування службових документів;
- б) рух службових документів в установі від дати їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання;
- в) сукупність процесів, що забезпечують своєчасне виконання документа;
- г) система документації, що забезпечує виконання функцій управління.

29. Які причини наявності лінгвістичних помилок у документах:

- а) неістинність процесу мислення, спотворення ситуації;
- б) недотримання орфографічних, лексичних, стилістичних, граматичних і пунктуаційних норм сучасної української мови;
- в) низька культура оформлення правозастосовного акта;
- г) недотримання вимог нормативно-правових актів.

30. Який із переліків помилок у документах відносять до фактичних?

- а) відсутність логічного зв'язку в описанні обставин; логічна суперечність; повторення раніше висловленої думки;
- б) помилки в позначеннях дат; неточне відтворення часових меж описуваних фактів; неточності, пов'язані з окремими життєвими обставинами;
- в) використання діалектної та розмовної лексики; калькування сталих сполучень слів, тобто копіювання іншомовного слова за допомогою свого, незапозиченого матеріалу;
- г) велика кількість виправлень, перекреслень; неохайність оформлення; оформлення тексту різними почерками і чорнилами; допущення плутанини і неохайності у нумерації сторінок.

31. До якого виду помилок у документах можна віднести порушення послідовності висловлювання:

- а) фактичних;
- б) логічних;
- в) лексичних;
- г) технічних.

32. До якого виду помилок у документах можна віднести вживання некодифікованих термінів:

- а) морфологічних;
- б) орфографічних;
- в) лексичних;
- г) синтаксичних.

33. Процес оформлення справи передбачає:

- а) комплекс процесів, спрямованих на підготовку справи до зберігання та користування;
- б) стислий виклад відомостей про склад і зміст документів у справі;
- в) вид управлінської діяльності, зміст, характер, строки виконання та виконавці якої обумовлені документною інформацією;
- г) комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створення та функціонування службових документів.

34. Ініціативний документ – це:

- а) документ, що став підставою для започаткування розгляду якогось питання;
- б) обліковий документ, що містить перелік заголовків до текстів документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їхніх індексів, дат, номерів аркушів;
- в) запис, що містить відомості про кількість аркушів, особливості їх нумерування та фізичний стан документів у справі;
- г) копія вихідного документа, що залишається у адресанта.

35. До властивостей документа відносять:

- а) трибутивність, структурованість, функціональність;
- б) семантичність, стабільність, призначеність, завершеність;
- в) регулярність видання, періодичність;
- г) тимчасовість, специфічність, семантичність.

36. За рівнем обробки часом документи бувають:

- а) первинні та вторинні;
- б) аналітичні та аналітико-синтетичні;
- в) текстові та нетекстові;
- г) національні й міжнародні.

37. Правовий акт, розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції – це:

- а) наказ;
- б) постанова;
- в) акт;
- г) розпорядження.

38. Проект положення про структурний підрозділ:

- а) підписує керівник структурного підрозділу, затверджує керівник вищого рангу, якому підпорядковується підрозділ;
- б) підписує і затверджує керівник структурного підрозділу;
- в) підписує і затверджує керівник вищого рангу, якому підпорядковується підрозділ;
- г) підписує керівник структурного підрозділу та керівник вищого рангу, якому підпорядковується підрозділ.

39. До якої категорії документів належить інструкція:

- а) організаційних;
- б) розпорядчих;
- в) кадрових;
- г) інформаційних.

40. Електронна система документообігу – це:

- а) програмні засоби для створення документів, їх обробки, передачі, зберігання, узгодження та інших операцій, що реалізуються з використанням інформаційно-телекомунікаційних мереж;
- б) документ, створений за допомогою засобів комп'ютерної обробки інформації, підписаний електронним цифровим підписом і збережений на машинному носії у вигляді файлу відповідного формату;

в) аналог власноручного підпису, що є засобом захисту інформації, що забезпечує можливість контролю цілісності і підтвердження достовірності електронних документів;

г) система документообігу, орієнтована на ефективне зберігання і пошук інформації.

41. Кодування інформації – це:

- а) спеціально розроблена система правил фіксації інформації;
- б) набір знаків;
- в) складна система символів;
- г) друкований текст.

42. Створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії – це:

- а) засіб документування;
- б) метод документування;
- в) документування;
- г) архівування.

43. Документний фонд – це:

- а) порівняно впорядкована сукупність документів, що є засобом чи об'єктом документообігу;
- б) сукупність документів, зосереджених у бібліотеках, архівах, музеях тощо;
- в) певна незмінна в часі сукупність документів;
- г) усі документи організації.

44. Процес упорядкування чи розподілу документів за класами з метою відображення відносин між ними та складання класифікаційної схеми – це:

- а) класифікація документів;
- б) класифікування документів;
- в) ієрархія документів;
- г) документообіг.

45. Документознавство – це наука про:

- а) сутність, структуру, функції та різноманіття документів;
- б) комунікацію, опосередковану документом, побудовану на обміні документами між двома або більше людьми;
- в) документно-комунікативну діяльність;
- г) документи.

46. До властивостей документа належать:

- а) структурність, універсальність, ємність;
- б) атрибутивність, функціональність, структурність;
- в) функціональність, інформаційність, стабільність;
- г) унікальність, обмеженість, структурованість.

47. Головна, найбільш узагальнююча функція документа – це:

- а) здатність документа бути інформативним засобом;
- б) передача, обмін, комунікація, спілкування;
- в) збереження і передача (поширення) інформації в часі і/або просторі;
- г) атрибутивність.

48. Соціальна інформація – це:

- а) інформація, призначена для збереження;
- б) відомості, передбачені для передачі в суспільстві;
- в) інформація, що існує в неживій природі;
- г) інформація про соціальний захист населення.

49. Інформація, що підтверджена документами – це:

- а) документальна інформація;
- б) недокументна інформація;
- в) документна інформація;
- г) текстова інформація.

50. Сукупність матеріалів, що використані для запису повідомлення та складають носій інформації – це:

- а) матеріальна основа документа;
- б) матеріальний об'єкт;
- в) матеріальна складова документа;
- г) текстова основа документа.

1.6. Публічні фінанси

Метою вивчення навчальної дисципліни «Публічні фінанси» є формування цілісного уявлення про бюджетний процес та управління ним; бюджетні інститути та процеси, що визначають його специфіку; фінансові відносини, що виникають на різних рівнях бюджетного регулювання та відносин бюджетів із ланками фінансової системи, що будуються на засадах бюджетної політики, принципах та закономірностях бюджетного механізму.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Бюджетна система України

Сутність державних фінансів. Склад державних фінансів. Система державних фінансів. Система державних доходів. Система державних видатків. Державний кредит. Грошові потоки сфери державних фінансів. Бюджетний устрій та бюджетна система. Принципи побудови бюджетної системи.

Тема 2. Бюджет: теоретичний вимір

Сутність і роль бюджету. Етимологія терміна «бюджет». Альтернативні визначення бюджету. Органи управління бюджетом. Система управління бюджетом. Етапи та методи управлінської діяльності у бюджетному процесі. Чинники, що визначають якість бюджетного процесу. Бюджет як економічна та юридична категорія. Призначення та структура бюджету держави. Зведений бюджет України.

Тема 3. Основи управління бюджетами

Загальна характеристика складових управління бюджетом: бюджетне планування, організація виконання бюджету, облік виконання бюджету, контроль за виконанням бюджету. Організація бюджетного планування. Касове виконання дохідної та видаткової частин державного й місцевих бюджетів. Бюджетні права органів публічної влади.

Тема 4. Структура бюджету та основи управління бюджетним процесом

Система доходів бюджету. Економічний зміст і методи формування доходів бюджету. Класифікація доходів бюджету. Джерела формування доходів бюджету. Склад, структура і динаміка доходів державного і місцевих бюджетів України. Система видатків бюджету. Економічний зміст видатків бюджету. Роль видатків бюджету у фінансовому забезпеченні потреб соціально-економічного розвитку. Класифікація видатків бюджету. Склад і динаміка видатків державного та місцевих бюджетів України. Бюджетний дефіцит і бюджетний профіцит. Зведений бюджет України. Спеціальний фонд. Бюджетні призначення. Бюджетні асигнування. Бюджетний запит. Розпорядники бюджетних коштів.

Тема 5. Податкова система

Сутність і функції податків, їх класифікація. Податкова система України. Основи побудови податкової системи України. Принципи оподаткування та організація оподаткування. Пряме та непряме оподаткування. Податок на додану вартість. Акцизний збір. Митні платежі. Податок на прибуток підприємств. Податок на доходи фізичних осіб. Екологічний податок. Податок на майно. Місцеві податки і збори.

Тема 6. Система фондів соціального захисту

Причини формування фондів цільового призначення. Постійні та тимчасові фонди. Мета та завдання створення цільових фондів. Джерела доходів та напрями видатків Пенсійного фонду України. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Тема 7. Контроль та відповідальність у бюджетному процесі

Суть і призначення бюджетного контролю. Фінансовий контроль, його роль та місце в бюджетному процесі. Механізм бюджетного контролю. Види, форми і методи бюджетного контролю. Органи державного бюджетного

контролю. Характеристика органів бюджетного контролю, їхніх повноважень та функцій. Рахункова палата України. Бюро економічної безпеки. Державна аудиторська служба України. Відповідальність за бюджетні правопорушення. Заходи впливу та відповідальність за порушення бюджетного законодавства. Бюджетний контроль і аудит. Податковий контроль. Бюджетний аудит.

Тема 8. Бюджетний устрій та політична взаємодія

Бюджетна діяльність. Суспільно-політична взаємодія суб'єктів політичного процесу та бюджетної системи. Форми політичної діяльності. Політична участь. Класифікація політичної участі. Цілі та засоби публічно-управлінської діяльності. Бюджетна система як система управління публічними справами. Структура бюджетної політичної системи. Суб'єктно-об'єктні відносини. Типи бюджетних систем. Децентралізація державної влади та її вплив на бюджет. Легальне лобіювання групових інтересів.

Тема 9. Бюджетна політика держави

Сутність бюджетної політики. Мета бюджетної політики. Схеми взаємодії складових елементів бюджетної політики. Бюджетна стратегія. Бюджетна тактика. Внутрішні та зовнішні чинники впливу на бюджетну політику.

Тема 10. Середньострокове публічне планування бюджету

Основи середньострокового публічного планування бюджету. Бюджетні параметри на найближчі три роки з прогнозом на поступове зростання і відновлення економіки. Передбачуваність бюджетної політики та прогнозування як передумови забезпечення системних реформ, підвищення інвестиційної привабливості та покращення бізнес-клімату.

Тема 11. Бюджетна декларація

Нормативно-правова основа формування бюджетної декларації. Порядок розробки та затвердження бюджетної декларації. Структура та зміст бюджетної декларації. Пріоритетні напрями бюджетної політики. Основні прогнозні макропоказники економічного і соціального розвитку України. Міжнародні резерви та офіційний курс гривні.

Тема 12. Бюджетна політика на місцевому рівні

Зміст бюджетної політики органів місцевого самоврядування. Основні документи, що визначають бюджетну політику на місцевому рівні. Програмна заява з бюджетної політики. Бюджетний баланс. Обмеження максимальної суми заборгованості місцевого самоврядування. Звітність про реалізацію бюджетної політики на місцевому рівні.

Тема 13. Міжбюджетні відносини та система бюджетного вирівнювання

Сутність та мета регулювання міжбюджетних відносин. Поняття «міжбюджетні відносини» та підходи щодо їх удосконалення. Розмежування видатків, групування видатків. Сутність та види міжбюджетних трансфертів.

Порядок надання міжбюджетних трансфертів. Механізм розрахунку обсягу міжбюджетних трансфертів. Збалансування доходів і видатків бюджету місцевого самоврядування.

Тема 14. Обслуговування боргових зобов'язань державного бюджету України

Сутність, причини державного боргу та його структура. Внутрішні запозичення, їх характеристика. Зовнішні запозичення, їх характеристика. Економічні й соціальні наслідки, межі державного боргу. Видатки бюджету на обслуговування державного боргу. Управління державним кредитом. Державний борг як наслідок існування державного кредиту. Формування та обслуговування гарантованого державного боргу.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

- 1. Сутність гендерного аналізу бюджетної програми полягає у:**
 - а) підрахунку кількості жінок і чоловіків, які проживають у громаді;
 - б) тому, щоб довести, що жінки перебувають у гіршому становищі, ніж чоловіки;
 - в) повному розкритті наслідків програм, законодавства та державного політичного курсу для обох статей;
 - г) усі варіанти правильні.

- 2. Гендерний аналіз бюджетної програми дозволяє:**
 - а) продемонструвати гендерні розриви;
 - б) вивчити причини та наслідки гендерної нерівності;
 - в) допомогти встановити завдання і заходи, що можуть сприяти усуненню такої нерівності;
 - г) усі варіанти правильні.

- 3. До інструментів гендерно-орієнтованого бюджетування належить:**
 - а) гендерна оцінка політики;
 - б) оцінка гендерного впливу;
 - в) гендерний аналіз бенефіціарів;
 - г) усі варіанти правильні.

- 4. Результатом гендерного бюджетного аналізу є:**
 - а) рекомендації за результатами аналізу;
 - б) прийняття нового закону;
 - в) розробка нового бюджету;
 - г) повторний аналіз.

5. Чи можуть гендерно чутливі мета, завдання та заходи погіршувати існуюче становище жінок і чоловіків у суспільні:

- а) так, можуть – і жінок і чоловіків;
- б) так, можуть – тільки жінок;
- в) ні, за жодних обставин не можуть;
- г) є виключення.

6. До аналізу яких складових бюджету можна застосовувати гендерний бюджетний аналіз:

- а) доходів і видатків бюджету;
- б) виключно доходів бюджету;
- в) не можна застосовувати до жодної зі складових;
- г) виключно видатків бюджету.

7. Чи можливо за допомогою гендерного бюджетного аналізу визначити видатки, орієнтовані на конкретні групи жінок та чоловіків (дівчат/хлопців):

- а) так, можливо;
- б) ні, неможливо;
- в) можливо лише на етапі оцінки ефективності виконання бюджету;
- г) можливо лише на етапі планування доходів бюджету.

8. Оберіть правильне твердження:

- а) бюджети розробляє Міністерство фінансів України;
- б) розробку бюджету розпочинають із різних документів: для державного бюджету це Бюджетна декларація, для місцевих бюджетів – прогноз місцевого бюджету;
- в) бюджети затверджує Верховна Рада України;
- г) розробка бюджетів розпочинається одночасно для державного та місцевих бюджетів.

9. Оберіть правильне твердження:

- а) орієнтовний план щодо складання державного та місцевих бюджетів затверджується одним наказом Міністерства фінансів України;
- б) орієнтовний план щодо складання державного та місцевих бюджетів затверджується різними наказами Міністерства фінансів України;
- в) орієнтовний план щодо складання державного бюджету та Методичні рекомендації щодо складання місцевих бюджетів на середньостроковий період затверджуються різними наказами Міністерства фінансів України;
- г) орієнтовний план щодо складання державного та місцевих бюджетів затверджується окремим законом.

10. План заходів з підготовки проєкту бюджету на відповідний рік зазвичай затверджують у:

- а) січні;
- б) березні;
- в) червні;
- г) вересні.

11. Під час виконання місцевих бюджетів не затверджують:

- а) кошторис;
- б) план асигнувань;
- в) план надання місцевих гарантій;
- г) лімітну довідку про бюджетні асигнування та кредитування.

12. Звітність про виконання місцевих бюджетів за встановленими формами складає та подає відповідним місцевим фінансовим органам:

- а) департамент фінансів обласної державної адміністрації;
- б) комісія з питань фінансів відповідної місцевої ради;
- в) Державна казначейська служба;
- г) Міністерство фінансів.

13. Чи визначені орієнтовні терміни виконання окремих завдань підготовки та затвердження документів під час розробки місцевих бюджетів у наказі Міністерства фінансів України № 228 від 31.05.2019 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні»:

- а) так;
- б) ні;
- в) на перше півріччя;
- г) в окремих випадках.

14. Кому Кабінет Міністрів України не забезпечує доведення розрахунків прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проєктів місцевих бюджетів, а також пропозицій щодо форми проєкту рішення про місцевий бюджет:

- а) Раді міністрів Автономної Республіки Крим;
- б) місцевим державним адміністраціям;
- в) виконавчим органам відповідних місцевих рад;
- г) міським/селищним/сільським територіальним громадам.

15. Що визначає основи бюджетного устрою:

- а) державний устрій;
- б) наявність посади Президента;
- в) Конституція країни;
- г) постанова Кабінету Міністрів України.

16. Місцеві бюджети затверджують рішенням Верховної Ради Автономної Республіки Крим або відповідної місцевої ради до:

- а) 1 грудня;
- б) 15 грудня;
- в) 25 грудня;
- г) 31 грудня.

17. Місцевий бюджет затверджує:

- а) відповідний орган місцевого самоврядування;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) Верховна Рада України;
- г) Президент України.

18. Бюджет яких органів влади затверджується в законі про Державний бюджет України:

- а) міністерств;
- б) органів місцевого самоврядування;
- в) бюджетних установ і організацій;
- г) міських/селищних/сільських територіальних громад.

19. У якому році Кабінет Міністрів України вперше схвалив Основні напрями бюджетної політики:

- а) 2002 р.;
- б) 2007 р.;
- в) 2012 р.;
- г) 2017 р.

20. У якому році Кабінет Міністрів України вперше схвалив Основні напрями бюджетної політики на три роки:

- а) 2002 р.;
- б) 2007 р.;
- в) 2012 р.;
- г) 2017 р.

21. Кабінет Міністрів України вперше схвалив Бюджетну декларацію у:

- а) 2002 р.;
- б) 2007 р.;
- в) 2012 р.;
- г) 2019 р.

22. Бюджетну декларацію затверджують на:

- а) один рік;
- б) два роки;
- в) три роки;
- г) чотири роки.

23. Основні напрями бюджетної політики затверджували на:

- а) один рік;
- б) два роки;
- в) три роки;
- г) чотири роки.

24. Бюджетну декларацію складає:

- а) Міністерство економіки України;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) Міністерство фінансів України;
- г) Комітет Верховної Ради України з питань бюджету.

25. Який документ під час підготовки проєкту Державного бюджету України затверджують першим:

- а) наказ Міністерства фінансів України про розробку Бюджетної декларації та проєкту Державного бюджету України;
- б) наказ Міністерства фінансів України про розробку проєкту Державного бюджету України;
- в) Бюджетну декларацію;
- г) Бюджетні пріоритети.

26. Розробка проєкту Державного бюджету України починається з:

- а) наказу Міністерства фінансів України про розробку Бюджетної декларації та проєкту Державного бюджету України;
- б) наказу Міністерства фінансів України про розробку проєкту Державного бюджету України;
- в) Бюджетної декларації;
- г) щорічного послання Президента України «Про внутрішнє та зовнішнє становище України».

27. Кабінет Міністрів України подає проєкт Державного бюджету України до Верховної Ради України до:

- а) 15 вересня;
- б) 1 жовтня;
- в) 20 жовтня;
- г) 3 листопада.

28. В Україні бюджетний період починається:

- а) після прийняття Державного бюджету і триває один рік;
- б) 1 січня;
- в) 1 березня;
- г) 1 травня.

29. Хто здійснює представлення проєкту Державного бюджету України на пленарному засіданні Верховної Ради:

- а) Голова Верховної Ради України;
- б) Прем'єр-міністр України;
- в) Міністр фінансів;
- г) Голова комітету Верховної Ради України з питань бюджету.

30. Порядок представлення проєкту Державного бюджету України на пленарному засіданні Верховної Ради України регламентує:

- а) Бюджетний кодекс України;
- б) Закон України «Про регламент Верховної Ради України»;
- в) Розпорядження Голови Верховної Ради;
- г) Наказ Міністерства фінансів України.

31. Комітет Верховної Ради України з питань бюджету розглядає пропозиції до проєкту закону про Державний бюджет України та готує висновки і пропозиції до нього до:

- а) 15 вересня;
- б) 15 жовтня;
- в) 20 жовтня;
- г) 3 листопада.

32. Верховна Рада розглядає проєкт закону про Державний бюджет України на наступний рік у третьому читанні до:

- а) 20 листопада;
- б) 25 листопада;
- в) 1 грудня;
- г) 31 грудня.

33. Комітети Верховної Ради України подають свої пропозиції до проєкту Державного бюджету України до Комітету Верховної Ради України з питань бюджету до:

- а) 15 вересня;
- б) 1 жовтня;
- в) 20 жовтня;
- г) 3 листопада.

34. Порядок використання коштів затверджується для:

- а) всіх бюджетних програм;
- б) бюджетних програм, здійснення заходів за якими потребує нормативно-правового визначення механізму використання бюджетних коштів;
- в) бюджетних програм, визначених Міністерством фінансів України;
- г) бюджетних програм, визначених Кабінетом Міністрів України.

35. Кількість результативних показників бюджетного запиту за кожним напрямом, як правило, не повинна бути більше:

- а) трьох;
- б) чотирьох;
- в) п'яти;
- г) десяти.

36. Висновки про виконання закону про Державний бюджет України з оцінкою ефективності управління коштами державного бюджету подає до Верховної Ради України:

- а) Державна казначейська служба України;
- б) Міністерство фінансів України;
- в) Кабінет Міністрів України;
- г) Рахункова палата України.

37. Статистична звітність про виконання Державного бюджету України представлена на сайті:

- а) Державної казначейської служби України;
- б) Міністерства фінансів України;
- в) Кабінету Міністрів України;
- г) Верховної Ради України.

38. За скількома формами розробляють бюджетні запити для місцевих бюджетів:

- а) двома (загальний – Форма 1; індивідуальний – Форма 2);
- б) трьома (загальний – Форма 1; індивідуальний – Форма 2; додатковий – Форма 3);
- в) чотирма (загальний – Форма 1; індивідуальний – Форма 2; додатковий – Форма 3; капітальні видатки – Форма 4);
- г) п'ятьма (загальний – Форма 1; індивідуальний – Форма 2; додатковий – Форма 3; капітальні видатки – Форма 4; прогнозний на середньострокову перспективу – Форма 5).

39. В який період часу відбувається аналіз бюджетних запитів і проведення робочих зустрічей з головними розпорядниками та іншими учасниками бюджетного процесу з метою узгодження пропозицій включення до проєкту бюджету на рівні місцевого бюджету:

- а) липень-серпень;
- б) серпень-вересень;
- в) вересень-жовтень;
- г) жовтень-листопад.

40. Основна робота над проектом місцевого бюджету після його передачі в місцеву раду відбувається:

- а) в комітеті Верховної Ради України з питань бюджету;
- б) в постійній комісії місцевої ради з питань бюджету;
- в) у структурному підрозділі (департамент, управління, сектор, відділ), що відповідає за фінанси в обласній, районній адміністрації;
- г) у Міністерстві фінансів України.

41. Чи можна вносити зміни або затверджувати новий штатний розпис протягом року:

- а) так;
- б) ні;
- в) тільки в окремих випадках;
- г) тільки в першому півріччі.

42. Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування містить інформацію про:

- а) загальну суму затверджених бюджетних призначень;
- б) поквартальний розподіл загальної суми витрат без деталізації;
- в) помісячний розподіл загальної суми витрат з її деталізацією;
- г) поквартальний розподіл загальної суми витрат з її деталізацією.

43. Оприлюднення інформації про виконання міського бюджету за рік відбувається:

- а) до 1 березня;
- б) до 20 березня;
- в) до 1 квітня;
- г) до 20 квітня.

44. У чому полягає принцип субсидіарності бюджетної системи України?

а) розподіл видів видатків між державним бюджетом та місцевими бюджетами, а також між місцевими бюджетами ґрунтується на необхідності максимально можливого наближення надання публічних послуг до їх безпосереднього споживача;

б) бюджетні кошти використовуються тільки на цілі, визначені бюджетними призначеннями та бюджетними асигнуваннями;

в) бюджет формується на реалістичних макропоказниках економічного і соціального розвитку України та розрахунках надходжень бюджету і витрат бюджету, що здійснюються відповідно до затверджених методик та правил;

г) до складу бюджетів підлягають включенню всі надходження бюджетів та витрати бюджетів.

45. У чому полягає принцип повноти бюджетної системи України?

- а) розподіл видів видатків між державним бюджетом та місцевими бюджетами, а також між місцевими бюджетами ґрунтується на необхідності максимально наближення надання публічних послуг до їх споживача;
- б) бюджетні кошти використовуються тільки на цілі, визначені бюджетними призначеннями та бюджетними асигнуваннями;
- в) бюджет формується на реалістичних макропоказниках економічного і соціального розвитку України та розрахунках надходжень бюджету і витрат бюджету, що здійснюються відповідно до затверджених методик та правил;
- г) до складу бюджетів підлягають включенню всі надходження бюджетів та витрати бюджетів, що здійснюються відповідно до нормативно-правових актів органів державної влади, органів влади АР Крим, органів місцевого самоврядування.

46. За рівнем впливу фіскальні ризики розділяють на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) безперервні та дискретні;
- в) незалежні та залежні;
- г) вартісні та невартісні.

47. Ендогенні фіскальні ризики:

- а) генеруються в результаті дій або подій за межами діяльності органів влади;
- б) генеруються в результаті діяльності органів влади;
- в) не підконтрольні органам влади;
- г) генеруються в результаті діяльності підприємств приватної власності.

48. Як часто виникають дискретні фіскальні ризики:

- а) постійно;
- б) нерегулярно або ж узагалі не виникають;
- в) часто;
- г) систематично.

49. Які методи є найбільш ефективними для подолання ризиків ендогенного характеру:

- а) прямий контроль, обмеження та запобіжники;
- б) правила, стимули та інші непрямі заходи;
- в) перенесення ризику, страхові механізми;
- г) резервування бюджетних ресурсів.

50. Державне мито – це:

а) обов'язковий платіж, що справляється на всій території України за вчинення дій в інтересах юридичних і фізичних осіб та за видачу документів, що мають юридичне значення, уповноваженими на те особами відповідно до законодавства України;

б) загальнодержавний податок, встановлений Податковим та Митним кодексами України, що нараховується та сплачується відповідно до Митного кодексу України, законів України та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

в) загальнодержавний збір при перетині товаром кордону, що нараховується і сплачується згідно з Податковим і Митним кодексами України;

г) місцевий податок за видачу документів державою.

1.7. Діалог та медіація в публічному управлінні

Метою вивчення навчальної дисципліни «Діалог та медіація в публічному управлінні» є формування медійних компетентностей методами медіації та альтернативного вирішення спорів задля громадянської злагоди та суспільного порозуміння.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Запитання: поняття, зміст та види

Загальні відомості про види запитань. Три основні вимоги до правильно складеного запитання. Постановка правильного запитання. Чітко сформульовані запитання та структура їх застосування.

Тема 2. Діалог і принципи діалогу

Поняття «діалог», «зовнішній діалог», «внутрішній діалог». Принципи діалогу та техніки правильного спілкування. Вербалізація емоцій співрозмовника («дамо емоціям співрозмовника назву!»). Техніки блокування діалогу та маніпуляції у діалозі.

Тема 3. Робота із запереченнями

Сутність і джерела заперечень. Техніки роботи із запереченнями. Розгляд деяких ситуацій.

Тема 4. Чотири рівні слухання

Зміст понять «активне слухання», «пасивне слухання». Техніки і прийоми активного слухання. П'ять причин, чому співрозмовник не чує. Огляд чотирьох рівнів слухання.

Тема 5. Образи мислення за Едвардом де Боно

Метод шести капелюхів Едварда де Боно. Приклади програм (формування команд). Як сформуванати вміння розвивати власний спосіб мислення.

Тема 6. Емоції та емоційний взаємозв'язок

Огляд визначень. Ознайомлення з видами та формами емоцій. Розбір деяких ситуацій.

Тема 7. Управління емоціями

Основні правила управління емоціями. Основні принципи емоційного інтелекту. Амігдалярне піратство і нейробиологія. Психологічна опора.

Тема 8. Поведінковий аналіз і управління конфліктами

Джерела конфлікту та методи його вирішення. Транзактний аналіз Берна. Особистісний розвиток і соціальна взаємодія. Види транзакцій. Гра та її основи. Психологічне айкідо як техніка управління чужою агресією.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Запитання – це:

- а) форма думки, виражена в мові пропозицією, котру виголошують або пишуть, коли хочуть запитати, тобто отримати інформацію, що цікавить;
- б) набір запитальних слів;
- в) речення, що вимагає отримання у відповіді додаткового знання;
- г) речення, в кінці якого стоїть знак запитання.

2. Які з наведених запитань є доповнювальними:

- а) Чи справді сучасні комп'ютери обчислюють і проєктують?
- б) Що змінюється швидше: система права чи система законодавства?
- в) Чи справді на Марсі немає життя?
- г) Що б трапилося, якщо...?

3. Які з наведених запитань є складними:

- а) Чи справді сучасні комп'ютери обчислюють і проєктують?
- б) Що змінюється швидше: система права чи система законодавства?
- в) Чи справді на Марсі немає життя?
- г) Що б трапилося, якщо...?

4. Які із запропонованих нижче запитань є навідними:

- а) Чи справді сучасні комп'ютери обчислюють і проєктують?
- б) Що змінюється швидше: система права чи система законодавства?
- в) Чи справді на Марсі немає життя?
- г) Що б трапилося, якщо...?

5. Які з наведених запитань є уточнювальними:

- а) Чи справді сучасні комп'ютери обчислюють і проєктують?
- б) Що змінюється швидше: система права чи система законодавства?
- в) Чи справді на Марсі немає життя?
- г) Що б трапилося, якщо...?

6. Хто веде процес діалогу:

- а) керівник;
- б) співрозмовники;
- в) ментор;
- г) ведучий-фасилітатор.

7. Хто пропонує і отримує згоду учасників на правила поведінки під час діалогу:

- а) керівник;
- б) співрозмовники;
- в) ментор;
- г) ведучий-фасилітатор.

8. Хто надає слово учасникам діалогу:

- а) керівник;
- б) співрозмовники;
- в) ментор;
- г) ведучий-фасилітатор.

9. Хто слідкує за часом у процесі діалогу:

- а) керівник;
- б) співрозмовники;
- в) ментор;
- г) ведучий-фасилітатор.

10. Хто сприяє конструктивному проходженню гострих моментів у процесі діалогу:

- а) керівник;
- б) співрозмовники;
- в) ментор;
- г) ведучий-фасилітатор.

11. Процес, що відбувається за участю певної кількості осіб із різними поглядами на предмет діалогу або представників різних соціальних груп, які мають відмінності за уподобаннями, нормами поведінки, інтересами тощо – це:

- а) груповий процес;
- б) діалог;
- в) фасилітований процес;
- г) конструктивний процес.

12. Фасилітований діалог – це:

- а) спонтанний процес;
- б) спеціально підготовлений процес;
- в) некерований процес;
- г) кризовий процес.

13. Практики визначають, що найбільш ефективно можна провести діалог із групою:

- а) 12-25 осіб;
- б) до 10 осіб;
- в) 25-30 осіб;
- г) 25 і більше осіб.

14. У складі принципу самовизначення учасників є:

- а) принцип неупередженості;
- б) принцип вільного висловлювання;
- в) принцип незалежності думки;
- г) принцип добровільної участі в діалозі.

15. До основних правил фасилітатора можна віднести:

- а) приймати/визнавати право кожного на іншу думку;
- б) говорити тільки за себе;
- в) тримати фокус на проблемі, а не на особистості учасника;
- г) усі варіанти правильні.

16. Особа (декілька осіб), яка забезпечує конструктивну взаємодію між учасниками діалогового процесу – це:

- а) ведучий-фасилітатор;
- б) медіатор;
- в) ведучий;
- г) співрозмовник.

17. Кожен учасник, незалежно від посади, статі або соціального статусу, повинен мати можливість висловити свою думку у безпечний для неї/нього спосіб – це є:

- а) взаєморозумінням;
- б) рівною можливістю висловлювати свої думки;
- в) спілкуванням;
- г) справедливістю діалогу.

18. Діалог є можливим лише тоді, коли:

- а) його учасники/фасилітатор беруть у ньому участь за власним бажанням;
- б) усі знаходяться в одній кімнаті;
- в) усі учасники/фасилітатор розмовляють однією мовою;
- г) усі учасники позитивно налаштовані.

19. Особи (організації), котрі безпосередньо не ведуть діалогові зустрічі, але можуть бути їх ініціаторами – це:

- а) фасилітатори;
- б) учасники діалогу;
- в) організатори діалогу;
- г) судді.

20. Процес діалогу, починаючи від підготовчих заходів та зустрічей і закінчуючи прийнятими рішеннями, є:

- а) конфіденційним;
- б) відкритим;
- в) частково відкритим;
- г) відкритим за певних обставин.

21. Метод «Шість капелюхів мислення» Е. де Боно заснований на принципах:

- а) рольової гри;
- б) групової динаміки;
- в) активного діалогу;
- г) самовизначення.

22. Які функції здійснює медіатор під час переговорів:

- а) аналіз конфлікту;
- б) робота з емоціями;
- в) управління переговорами;
- г) усі варіанти правильні.

23. Які інструменти використовує медіатор у своїй професійній діяльності:

- а) активне слухання;
- б) невербальна комунікація;
- в) перефразування;
- г) усі варіанти правильні.

24. Приватні зустрічі медіатора і однієї зі сторін поза межами чутності другої сторони – це:

- а) активне слухання;
- б) невербальна комунікація;
- в) перефразування;
- г) кокуси.

25. Визначте основні переваги медіації:

- а) економія часу;
- б) збереження стосунків і репутації;
- в) зниження рівня емоційного напруження;
- г) усі варіанти правильні.

26. Що є відмінністю процесу медіації, котра відрізняє її від інших способів вирішення спорів і примирення та являє собою одну із суттєвих її переваг:

- а) гнучкість;
- б) добровільність;
- в) конфіденційність;
- г) закритість.

27. Які із запропонованих нижче запитань є прикінцевими:

- а) Чи справді сучасні комп'ютери обчислюють і проєктують?
- б) Що змінюється швидше: система права чи система законодавства?
- в) Чи справді на Марсі немає життя?
- г) Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною?

28. Які із запропонованих нижче запитань є простими:

- а) Чи справді сучасні комп'ютери обчислюють і проєктують?
- б) Що змінюється швидше: система права чи система законодавства?
- в) Чи справді на Марсі немає життя?
- г) Коли був створений перший комп'ютер?

29. Які із запропонованих нижче запитань є інформаційним запитом:

- а) Чи справді сучасні комп'ютери обчислюють і проєктують?
- б) Що змінюється швидше: система права чи система законодавства?
- в) Чи справді на Марсі немає життя?
- г) З якої платформи відправляється потяг «Львів-Київ»?

30. Які із запропонованих нижче запитань є софістичними:

- а) Чи справді сучасні комп'ютери обчислюють і проєктують?
- б) Що змінюється швидше: система права чи система законодавства?
- в) Чи справді на Марсі немає життя?
- г) Чи знаєш ти людину, яка стоїть зараз за шторою? – Ні. – За шторою стоїть твій батько. Отже, ти його не знаєш.

31. Коректне запитання має відповідати таким правилам:

- а) передумови запитання мають бути істинними;
- б) запитальні речення повинні містити імена з точним смислом та предметним значенням;
- в) запитальні речення мають відповідати вимогам синтаксису мови;
- г) усі варіанти правильні.

32. Під час з'ясування мотивів заперечень можна застосовувати два ефективні прийоми:

- а) часткова згода; психологічна прибудова;
- б) слухання; відповідь;
- в) кокуси; активне слухання;
- г) діалог; медіація.

33. Заперечення клієнта Ви перетворюєте в аргументи на свою користь за допомогою такої техніки, як:

- а) бумеранг;
- б) кокуси;
- в) медіація;
- г) слухання.

34. Суть якої техніки полягає в побудові комунікативної стратегії на основі відправної точки:

- а) бумеранг;
- б) фіксація;
- в) кокуси;
- г) слухання.

35. Робота із запереченнями повинна починатися з:

- а) слухання;
- б) діалогу;
- в) боротьби з недовірою;
- г) критики.

36. З'ясувати справжні причини відмови допомагає метод:

- а) слухання;
- б) припущення;
- в) критики;
- г) боротьби з недовірою.

37. Часткова згода дає можливість клієнту побачити в Вас:

- а) лідера;
- б) опонента;
- в) співрозмовника;
- г) однодумця.

38. Метод «Шість капелюхів мислення» Е. де Боно полягає в тому, що:

- а) усі капелюхи одного кольору;
- б) кожен капелюх представлений певним кольором;
- в) три капелюхи білого кольору, три – чорного;
- г) капелюхи мають кольори веселки.

39. Який капелюх акцентує увагу на інформації і фактах, організовує роботу учня тільки на сприйняття конкретних елементів без емоційної реакції:

- а) білий;
- б) червоний;
- в) чорний;
- г) зелений.

40. Який капелюх дозволяє дати волю критичним оцінкам, побоюванням, захищає від нерозважливих і непродуманих дій, вказує на можливі ризики і підводні камені:

- а) білий;
- б) червоний;
- в) чорний;
- г) зелений.

41. Який капелюх спрямовує учня на пошук позитивних моментів і достоїнств, а також переваг розглянутої ідеї:

- а) білий;
- б) червоний;
- в) жовтий;
- г) зелений.

42. Ви присутні на круглому столі. Які з наведених нижче проявів поведінки учасників дозволять Вам визнати захід діалогом:

- а) мета учасників – зрозуміти погляди, що відрізняються від власних, і подивитися на предмет обговорення під іншим кутом;
- б) люди мають вигляд, ніби у жодному разі не хочуть змінити власних поглядів;
- в) люди сприймають досвід інших як цінний та справжній;
- г) люди висловлюються на основі припущень щодо позицій інших людей.

43. Діалог для потреб державної служби не варто використовувати, коли потрібно:

- а) зібрати різні думки;
- б) донести рішення до громади;
- в) залучити громадян до ухвалення рішень;
- г) згуртувати громаду.

44. Медіація – це:

- а) врегулювання спору за участю судді;
- б) вирішення конфлікту за допомогою психолога;
- в) альтернативний метод вирішення конфліктів;
- г) діалог.

45. Оберіть усі правильні твердження про медіацію:

- а) це альтернативне вирішення суперечок;
- б) це добровільна участь сторін та самостійне прийняття рішень;
- в) це налагодження процесу комунікації із залученням посередника;
- г) усі варіанти правильні.

46. Учасниками процедури медіації є:

- а) медіатор;
- б) сторона 2;
- в) сторона 1;
- г) медіатор, сторона 1, сторона 2.

47. Щоб успішно керувати людьми, треба:

- а) говорити їм те, що вони хочуть чути;
- б) рухатися вперед попри все;
- в) зберігати цілковитий контроль над ресурсами та інформацією;
- г) формулювати аргументацію у вигляді організаційних та особистісних цілей.

48. Основними характеристиками лідера є:

- а) контроль;
- б) бачення перспективи та успіху;
- в) імітація, адміністрування;
- г) підтримання традицій.

49. Організаційну легітимність лідера можна забезпечити за допомогою таких процедур:

- а) дати працівникам можливість брати участь у встановленні правил та контролі за їх дотриманням;
- б) працівники повинні мати право вето на завдання, яке їм не подобається;
- в) усі дії лідера повинні бути високоморальними;
- г) конфліктні ситуації слід вирішувати при загальному обговоренні.

50. Під час взаємодії з людьми лідер є джерелом:

- а) оригінальних ідей;
- б) оригінальних моделей поведінки;
- в) норм і правил, прийнятих в організації;
- г) розподілу ролей і повноважень.

1.8. Лідерство та розвиток управлінських навичок в публічній службі

Метою вивчення навчальної дисципліни «Лідерство та розвиток управлінських навичок в публічній службі» є формування та розвиток у слухачів здатності розв'язувати складні завдання і проблеми з питань впровадження сучасних теорій, концепцій, принципів, методів та моделей командоутворення та лідерства в публічній службі.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття та концепція лідерства в історичному аспекті

Феномен лідерства. Поняття лідерства. Лідерство у вченнях Платона, Арістотеля, Конфуція. Теорія лідерства Н. Макіавеллі. Концепції ситуаційного підходу до лідерства.

Тема 2. Підходи до розуміння суті лідерства

Лідерство як центр групових інтересів. Лідерство як характеристика особистості і породжуваних нею ефектів. Лідерство як мистецтво досягнення згоди або підпорядкування. Лідерство як дія і поведінка. Лідерство як інструмент досягнення мети. Лідерство як взаємодія. Лідерство як вміння переконувати. Лідерство як здійснення впливу. Лідерство як владні відносини. Лідерство як результат рольової диференціації. Лідерство як ініціація або конструювання структури групи. Лідерство як бачення перспективи. Лідерство як захист, збереження та примноження особливих цінностей.

Тема 3. Класифікації лідерства

Класифікація лідерства за М. Вебером: формальне, неформальне, авторитарне, демократичне, ліберальне лідерство. Класифікація політичних лідерів залежно від їхнього іміджу за Маргарет М. Дж. Херманн: «прапорносець», «служитель», «торговець», «пожежник». Типи політичних лідерів за Робертом Такером: консерватори, реформатори, революціонери. Класифікація за критерієм щодо міри впливу лідерів на події за Сідні Хуком. Інші класифікації лідерства.

Тема 4. Стили управління (керівництва, лідерства)

Стили управління за Дугласом Макгрегором. Авторитарно-ліберальний континуум стилів керівництва за Куртом Левінім. Стили керівництва за Ренсісом Лайкертом. Двовимірна трактовка стилів лідерства. «Решітка менеджменту» Блейка та Мутона.

Тема 5. Компетенції трансформаційного лідерства в публічній службі

Концепція атрибутивного лідерства. Концепція харизматичного лідерства. Концепція трансакційного лідерства. Концепція трансформаційного лідерства. Наявність лідерських навичок. Управління змінами. Управління організацією та персоналом.

Тема 6. Командне лідерство

Команда. Командоутворення. Характеристики послідовників і робочого місця за Хаузом. Створення збалансованої команди. Становлення команди на основі організаційного, командного, трансформативного лідерства в публічному управлінні. Лідерські якості державних службовців, необхідні для роботи в команді. Тімблдінг.

Тема 7. Адміністративно-правове регулювання процесу формування та розвитку управлінських команд у публічній службі

Гене́за адміністративно-правового регулювання процесу формування та розвитку управлінських команд в публічній службі. Закон України «Про державну службу» як нормативно-правова база розвитку лідерства в публічно-управлінській діяльності. Забезпечення умов для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, голів місцевих адміністрацій, їхніх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників органів державної влади та місцевого самоврядування. Українська школа урядування.

Тема 8. Розвиток управлінських навичок у публічній службі

Основоположні чинники, що формують сучасного успішного керівника та ефективний управлінськими процес. Структурованість. Концентрація. Збалансована централізація. Спрощення. Проектний підхід. Культура та цінності.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на поведінку окремих осіб і груп працівників із метою зосередження їхніх зусиль на досягненні цілей організації є:

- а) керівництвом;
- б) владою;
- в) контролем;
- г) лідерством.

2. Керівник-лідер на державній службі:

- а) повинен жорстко дотримуватися правил професійної етики;
- б) як лідер-новатор може порушувати професійні етичні заборони;
- в) може на власний розсуд обирати правила, котрих буде дотримуватися;
- г) сам встановлює правила професійної етики в органі державної служби, тому змушений їх дотримуватися.

3. Основною з характеристик лідера є:

- а) контроль;
- б) бачення перспективи та успіху;
- в) імітація, адміністрування;
- г) підтримання традицій.

4. Інтегративна функція лідера:

- а) спрямована на зміцнення каналів політичного зв'язку з метою запобігання відчуженню громадян від влади;
- б) полягає в узгодженні і об'єднанні різних груп інтересів на основі загальної системи цінностей;
- в) пов'язана з досягненням цілісності і гармонії соціальних інтересів, що здійснюється шляхом вироблення політичного курсу, котрий враховує потреби різних груп населення;
- г) жоден варіант не є правильним.

5. Хто з мислителів трактував політичного лідера як государя, який об'єднує і представляє все суспільство і який використовує будь-які засоби для підтримки громадського порядку і збереження свого панування:

- а) Н. Макіавеллі;
- б) Ф. Ніцше;
- в) Платон;
- г) Арістотель.

6. Раціонально-легальне лідерство (за М. Вебером):

- а) спирається на механізм традицій;
- б) засноване на вірі в обраність Богом або у виняткові якості конкретної особи;
- в) спирається на уявлення про розумність та законність порядку обрання лідера, передачі йому певних владних повноважень;
- г) спирається на силу звички.

7. Лідер-організатор, за Г. Лассуеллем:

- а) є гарним управлінцем, уміло здійснює кадрову роботу, ефективно використовує можливості організації для зміцнення свого впливу;
- б) володіє ораторськими здібностями;
- в) розробляє власну теоретичну концепцію, власне бачення розвитку суспільства, впливає на маси силою інтелекту;
- г) впливає на послідовників силою слова, володіє даром переконувати.

8. Стиль лідерства – це:

- а) манера поведінки керівника з підлеглими;
- б) манера поведінки керівника щодо підлеглих, що впливає на них і спонукає до досягнення цілей;
- в) манера поведінки керівника у процесі виконання своїх функцій;
- г) манера ораторства.

9. Ліберальне керівництво ґрунтується на:

- а) повній свободі у визначенні виробничих завдань;
- б) повній свободі у визначенні своїх цілей і контролі своєї власної роботи;
- в) повній свободі у визначенні форм оплати праці;
- г) повній свободі у розподілі прибутків.

10. За якого стилю керівництва лідер не бере на себе відповідальність за результати, намагаючись перекласти її на інших членів групи:

- а) авторитарний;
- б) демократичний;
- в) ліберальний;
- г) анархічний.

11. Основною з характеристик лідера є бачення перспективи та успіху:

- а) так;
- б) ні;
- в) за певних умов;
- г) частково.

12. Лідерство – це здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на поведінку окремих осіб і груп працівників із метою зосередження їхніх зусиль на досягненні цілей організації:

- а) так;
- б) ні;
- в) за певних умов;
- г) частково.

13. Влада – це здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на поведінку окремих осіб і груп працівників із метою зосередження їхніх зусиль на досягненні цілей організації:

- а) так;
- б) ні;
- в) за певних умов;
- г) частково.

14. Контроль – це здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на поведінку окремих осіб і груп працівників із метою зосередження їхніх зусиль на досягненні цілей організації:

- а) так;
- б) ні;
- в) за певних умов;
- г) частково.

15. Підтримання традицій є основною з характеристик лідера:

- а) так;
- б) ні;
- в) за певних умов;
- г) частково.

16. Раціонально-легальне лідерство спирається на уявлення про розумність та законність порядку обрання лідера, передачі йому певних владних повноважень:

- а) так;
- б) ні;
- в) за певних умов;
- г) частково.

17. Ліберальне керівництво базується на повній свободі у визначенні своїх цілей і контролі своєї власної роботи:

- а) так;
- б) ні;
- в) за певних умов;
- г) частково.

18. За умов лідерства, заснованого на прикладі, лідер:

- а) регулює поведінку своїх працівників особисто;
- б) задає працівникам загальні трудові та моральні орієнтири;
- в) вимагає від працівників особистої відданості;
- г) постійно вирішує, за допомогою якого способу він може домогтися виконання поставленого завдання від того чи іншого працівника.

19. Якого типу політичних лідерів за Р. Такером не існує:

- а) консерваторів;
- б) реформаторів;
- в) лібералів;
- г) революціонерів.

20. Перш ніж група розпочне виконувати завдання, лідер повинен:

- а) повідомити про ролі і повноваження;
- б) чітко оголосити про ієрархію всередині групи;
- в) розповісти, як краще виконати завдання;
- г) оголосити, хто є лідером.

21. Стиль лідерства у державному управлінні є:

- а) комерційно-орієнтованим;
- б) некомерційно-орієнтованим;
- в) маркетинго-орієнтованим;
- г) економічно-орієнтованим.

22. Американський дослідник Лайкерт дійшов висновку, що стиль керівництва може бути орієнтованим:

- а) переважно на роботу;
- б) або на роботу, або на людину;
- в) переважно на людину;
- г) тільки на людину.

23. Одна з характеристик лідера:

- а) призначається офіційно;
- б) несе відповідальність перед законом за стан справ у групі;
- в) обмежений внутрішньо-груповими стосунками;
- г) жоден варіант не є правильним.

- 24. Який із наведених видів лідерства не належить до основних:**
- а) ділове;
 - б) емоційне;
 - в) нетрадиційне;
 - г) традиційне.
- 25. Чи належить нетрадиційне лідерство до основних видів лідерства:**
- а) так;
 - б) ні;
 - в) за певних умов;
 - г) частково.
- 26. За якого лідерства легітимність влади ґрунтується на вірі учасників політичного життя у справедливість правил формування влади:**
- а) традиційного;
 - б) раціонально-легального;
 - в) харизматичного;
 - г) нетрадиційного.
- 27. Яка з ролей лідера має на меті робити політичне життя навколо себе насиченим і неспокійним, відкидає задані схеми, обирає прямий шлях для досягнення мети:**
- а) «Ватажок»;
 - б) «Натхненник»;
 - в) «Стратег»;
 - г) «Організатор».
- 28. Поведінка керівника, який надає своїм підлеглим майже повну волю у виборі завдань та контролі за ними, характерна для:**
- а) ліберала;
 - б) автократа;
 - в) демократа;
 - г) економіста.
- 29. Ліберальний стиль керівництва передбачає, що лідер не бере на себе відповідальність за результати, намагаючись перекласти її на інших:**
- а) так;
 - б) ні;
 - в) за певних умов;
 - г) частково.
- 30. Поведінка керівника, який не дає своїм підлеглим волю у виборі завдань, контролює їх виконання, характерна для:**
- а) ліберала;
 - б) автократа;
 - в) демократа;
 - г) економіста.

31. Щоб успішно керувати людьми, треба:

- а) говорити їм те, що вони хочуть чути;
- б) рухатися вперед попри все;
- в) зберігати цілковитий контроль над ресурсами та інформацією;
- г) формувати аргументацію у вигляді організаційних та особистісних цілей.

32. До факторів, що сприяють підвищенню ефективності державної влади, належать:

- а) наявність державного апарату;
- б) позитивний імідж державної влади;
- в) наявність лідера;
- г) дублювання функцій.

33. Здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на поведінку окремих осіб і груп працівників із метою зосередження їхніх зусиль на досягненні цілей організації є:

- а) керівництвом;
- б) владою;
- в) контролем;
- г) лідерством.

34. Підходами до лідерства вважають:

- а) еталонний;
- б) системний;
- в) ситуаційний;
- г) перманентний.

35. Основними характеристиками лідера є:

- а) контроль;
- б) бачення перспективи та успіху;
- в) імітація, адміністрування;
- г) підтримання традицій.

36. Організаційну легітимність лідера можна забезпечити за допомогою таких процедур:

- а) дати працівникам можливість брати участь у встановленні правил та контролі за їх дотриманням;
- б) працівники повинні мати право вето на завдання, яке їм не подобається;
- в) усі дії лідера повинні бути високоморальними;
- г) конфліктні ситуації слід вирішувати при загальному обговоренні.

37. Під час взаємодії з людьми лідер є джерелом:

- а) оригінальних ідей;
- б) оригінальних моделей поведінки;
- в) норм і правил, прийнятих в організації;
- г) розподілу ролей і повноважень.

38. Соціальна компетентність лідера – це:

- а) вміння сприймати почуття співрозмовника, гнучкість поведінки, соціальна чутливість;
- б) знання про природу соціальних конфліктів та шляхи їх подолання;
- в) вміння впливати на формування групових норм;
- г) здатність забезпечити відкритість комунікаційної культури організації.

39. Аби спонукати команду до розвитку, лідер має показати:

- а) продуктивність;
- б) адаптивність;
- в) стресостійкість;
- г) здатність до виживання у будь-яких умовах.

40. Перш ніж група розпочне виконувати завдання, лідер повинен:

- а) повідомити про ролі і повноваження;
- б) оголосити, хто є лідером;
- в) чітко оголосити про ієрархію всередині групи;
- г) розповісти, як краще виконати завдання.

41. Результативність організації у довгостроковій перспективі означає:

- а) успішне вирішення щоденних завдань;
- б) готовність до змін за умови зміни зовнішнього середовища;
- в) вміння адаптуватися до нових умов, зберігаючи життєздатність;
- г) роботу з використанням оптимальних ресурсів.

42. Управління змінами з погляду лідерства – це:

- а) управління суперечностями;
- б) запровадження більшої гнучкості та відкритості;
- в) відмова від «вертикальної» точки зору на часткові рішення;
- г) організаційний розвиток та співпраця.

43. На вчинки людей впливають:

- а) особисті риси характеру;
- б) взаємовплив середовища і рис характеру;
- в) темперамент;
- г) різне сприйняття мотивів.

44. Лідерство, засноване на прикладі (vision), із-поміж інших виконує функцію:

- а) руху до конкретної мети;
- б) забезпечення психологічної безпеки в колективі;
- в) підтримки перспективних ідей членів колективу;
- г) адміністрування в межах корпоративної культури.

45. За умов лідерства, заснованого на прикладі, лідер:

- а) регулює поведінку своїх працівників особисто;
- б) задає працівникам загальні трудові та моральні орієнтири;
- в) вимагає від працівників особистої відданості;
- г) постійно вирішує, за допомогою якого способу він може домогтися виконання поставленого завдання від того чи іншого працівника.

46. Розвиток лідерства в місцевому розвитку передбачає:

- а) підготовку професіоналів-управлінців;
- б) підготовку посадових осіб до виконання повноважень;
- в) підготовку державних службовців;
- г) підготовку керівного складу системи державного управління.

47. Хто може найбільш ефективно виконувати управлінську діяльність:

- а) флегматики, слабо виражені холерики;
- б) сангвініки, флегматики;
- в) меланхоліки;
- г) сангвініки, слабо виражені холерики.

48. Комунікації – це:

- а) спілкування, передача інформації від людини до людини у процесі діяльності;
- б) розумовий і фізичний процес, що призводить до того, що підлеглі виконують офіційні доручення і вирішують певні завдання;
- в) формальне і неформальне спілкування між людьми;
- г) процес обміну інформацією, її змістовим значенням між двома чи кількома людьми.

49. Неформальні комунікації – це:

- а) спілкування у неформальних організаціях;
- б) інформація, що представлена без використання затверджених форм;
- в) поширення інформації у неформальній ситуації спілкування;
- г) поширення чуток про діяльність організації або особове життя її членів.

50. Посада, котру займає людина, має найпомітніший психологічний вплив на:

- а) суб'єктивний зміст її роботи (обсяг та значущість);
- б) автономність (обсяг самостійних рішень);
- в) особливе задоволення від роботи та винагороди;
- г) мотивацію виконувати важливу роботу.

1.9. Комунікації в публічній сфері

Метою вивчення навчальної дисципліни «Комунікації в публічній сфері» є формування цілісного уявлення щодо способів і технологій комплексного рішення комунікаційних проблем, що виникають у діловій сфері, відносинах установ, підприємств, організацій, відносинах із громадськістю і персоналом.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Сутність комунікацій в управлінській діяльності

Сучасні зарубіжні теорії комунікацій та комунікативної діяльності. Зміст і сутність комунікаційної діяльності. Основні завдання комунікацій в управлінській діяльності. Об'єкт, суб'єкт та предмет комунікацій. Елементи комунікацій в управлінській діяльності. Функції та закономірності комунікацій.

Тема 2. Структура організаційних комунікацій. Типи комунікацій

Основні елементи комунікаційної структури організації. Вертикальні комунікації. Маркетингові комунікації. Діагональні комунікації. Горизонтальні комунікації. Формальні комунікації. Неформальні комунікації. Висхідні комунікації. Спадні комунікації. Види комунікаційних мереж.

Тема 3. Комунікаційні бар'єри та шляхи їх подолання

Перешкоди на шляху комунікацій між особами: перешкоди, зумовлені сприйняттям; семантичні бар'єри; невербальні перешкоди; поганий зворотний зв'язок; невміння слухати. Перешкоди в організаційних комунікаціях: викривлення повідомлень.

Тема 4. Комунікаційний процес та його етапи

Комунікаційний процес в управлінській діяльності: сутність, цілі, основні елементи. Принципи організації ефективного комунікаційного процесу. Етапи комунікаційного процесу. Зовнішній комунікаційний процес бюджетної організації. Внутрішній комунікаційний процес. Ціль, мета та завдання внутрішньої комунікації. Інформування. Мотивування. Спрямування. Особливості формування внутрішніх комунікаційних систем.

Тема 5. Види комунікацій і комунікаційних зв'язків у публічному управлінні

Зміст і сутність комунікаційної діяльності в публічному управлінні. Державні та урядові стратегії комунікаційної діяльності в публічному управлінні держав світу. Методи, техніки і технології комунікаційної діяльності в публічному управлінні держав світу. Комунікаційні компетенції у публічному управлінні зарубіжних держав.

Тема 6. Цільові аудиторії в системі комунікацій у публічній сфері

Цільові аудиторії та засади роботи з цільовими аудиторіями. Ідентифікація цільової аудиторії. Визначення бажаної зворотної реакції. Вибір повідомлення. Вибір засобів масової інформації для передачі повідомлення. Вибір джерела повідомлення. Акумуляція зворотного зв'язку. Способи збору інформації про аудиторію сайту.

Тема 7. Інструменти комунікації

Розмови, бесіди. Пресреліз. Інформаційні матеріали. Стаття. Інтерв'ю. Пресконференція. Престур, екскурсія. Звернення. Семінар. Лист.

Тема 8. Комунікації органів публічної влади зі ЗМІ та громадськістю

Принципи комунікації органів публічної влади зі ЗМІ та громадськістю. Планування роботи зі ЗМІ та громадськістю. Основні функції пресслужби. Основні правила спілкування зі ЗМІ. Суспільно важлива інформація. Правила комунікації для керівників органів влади.

Тема 9. Консультації з громадськістю: публічні обговорення та вивчення громадської думки

Складові комунікаційної діяльності при організації консультацій із громадськістю. Форми, види, типи та методи консультацій із громадськістю у державах світу. Практика держав світу щодо організації консультацій із громадськістю. Системи впливів у процесі проведення консультацій із громадськістю.

Тема 10. Комунікаційні стратегії

Типологія комунікаційних стратегій. Стратегія реагування. Проактивна стратегія. Медіастратегія. Особливості розробки комунікаційної стратегії. Антикризова комунікаційна стратегія.

Тема 11. Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади. Комунікаційні кампанії: інструменти та технології

Особливості PR-діяльності органу публічної влади: світовий та вітчизняний досвід. Комунікаційні кампанії та комунікаційні проекти. Принципи аутсорсингу та фандрейзингу у PR-діяльності органу публічної влади.

Тема 12. Кризові комунікації

Кризова ситуація в комунікаційній діяльності. Класифікація криз. Кризові етапи: сигнальний, зондування, гострий, підхоплення, хронічний, відновлення репутації. Правила кризової комунікації. Антикризова команда (штаб). Функції антикризової команди (штабу). Антикризова комунікаційна стратегія. Невідкладні кроки з початком кризової ситуації. Загальні помилки при комунікаціях у кризових ситуаціях.

Тема 13. Сутність та становлення стратегічних комунікацій у державному управлінні

Передумови становлення стратегічних комунікацій у державному управлінні. Основні форми та методи стратегічних комунікацій у державному управлінні. Основні завдання стратегічних комунікацій у державному управлінні.

Тема 14. Інформаційна підтримка процесів євроатлантичної інтеграції України

Основи та принципи комунікації в межах євроатлантичної інтеграції та реалізації річних національних програм під егідою Комісії Україна-НАТО. Стратегія комунікації з питань євроатлантичної інтеграції України на період до 2025 року. Загальні підходи до планування та здійснення комунікацій під час розроблення та реалізації річних національних програм під егідою Комісії Україна-НАТО. Інформаційна взаємодія всередині державних установ та між ними в межах річних національних програм під егідою Комісії Україна-НАТО.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Стратегічні комунікації – це:

а) скоординоване і належне використання комунікативних можливостей держави – публічної дипломатії, зв'язків із громадськістю, військових зв'язків, інформаційних та психологічних операцій, заходів, спрямованих на просування цілей держави;

б) процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами, спілкування за допомогою вербальних і невербальних засобів із метою передавання та одержання інформації;

в) значуща система зумовлених цілою низкою значущих оцінок, конкретних ситуацій повідомлень, котрими люди користуються в соціумі, у котрих зображуються інформація, знання, ідеї;

г) модель узагальнення дій, необхідних для досягнення поставлених цілей, шляхом координування і розподілу ресурсів, тобто розробка стратегії полягає в розробленні планів досягнення цілей, в якому також передбачені можливості.

2. Яка з теорій і концепцій не є основою комунікативної діяльності і не використовується у зарубіжних державах:

а) авторитарна теорія;

б) теорія вільної преси;

в) теорія соціальної безвідповідальності;

г) теорія гри.

3. У чому полягає сутність теорії «стимул-реакція»:

а) ЗМІ впливають на масову аудиторію і можуть свідомо змінювати або контролювати поведінку людей. Люди схильні піддаватися масовим комунікаціям тільки у тому випадку, коли останні знаходяться у згоді з установками та інтересами людей;

б) неформальні соціальні групи мають певний ступінь впливу на людей при формуванні медіа-контенту, котрий вони вибирають або на якому виступають;

в) вона простежує процес, за допомогою якого нова ідея або практика передається певними каналами і через певний час між членами соціальної системи;

г) повідомлення ЗМІ дають членам аудиторії можливість визначити привабливих персонажів, які демонструють поведінку, емоції тощо і дозволяють глядачу моделювати свою власну поведінку.

4. Теорія «адаптивна концепція думки»:

а) відображає, що ціль ЗМІ полягає у тому, аби навчати великі маси робітників;

б) відображає, що пізнання є процесом розуміння, отримання знань та інформації за допомогою мислення та інших органів відчуття;

в) орієнтована на індивідуальні особливості спілкування і підкреслює роль взаємовідносин між джерелом та отримувачем інформації в процесі комунікації;

г) підкреслює динамічний характер людського спілкування.

5. Динамічна система, в якій зв'язки можуть установлюватися однозначно і мати прогностичну спрямованість; є багатоканальною системою взаємодії, має комплекс професійних завдань, котрі стосуються комунікації, міжособистісного спілкування, міжгрупового спілкування, процесів спілкування між особистістю і групою, а також факторів впливу на оточуючих із метою спонукання їх до діяльності – це:

а) комунікації;

б) комунікативна діяльність;

в) спілкування;

г) діалог.

6. Атрибутивна теорія:

а) ґрунтується на розумінні того, що будь-якій речі надаються деякі якості або характер людини;

б) бере за основу можливість виникнення дисонансу у процесі мислення людини, коли вона отримує нові знання, що не співпадають із її існуючими знаннями, уявленнями, поглядами;

в) ґрунтується на уявленні, що будь-яке традиційне рішення або продукт розроблені на основі однієї яскравої ідеї;

г) робить акцент на тому, що повсякденне життя являє собою складний феномен, сповнений великою кількістю правил, ритуалів, процедур, шаблонів.

7. В якій країні визначено 3 складові комунікативної діяльності, зокрема, лідери та уряд можуть досягти своєї мети, державні органи та установи реагують на потреби громадян, які відстоюють свої права, громадянське суспільство і приватний сектор можуть притягнути до відповідальності державні установи і уряд на підставі їхнього звіту:

- а) США;
- б) Великобританія;
- в) Словаччина;
- г) Данія.

8. Яка структурна організація у Чехії займається питаннями комунікацій щодо євроінтеграції:

- а) Посольство;
- б) Департамент інформації у європейських справах;
- в) Євроінтеграційне бюро;
- г) Туристичні агентства та відділи зв'язку.

9. Комунікаційне бюро уряду запровадили у:

- а) США;
- б) Чехії;
- в) Естонії;
- г) Великобританії.

10. Інформування у стратегічних комунікаціях – це:

- а) процес, притаманний людському спілкуванню, коли люди передають одне одному свої думки, намагаючись довести їхню доцільність і досягти їх прийняття іншими на емоційному, внутрішньому рівні;
- б) процес, у якому виражена спрямованість на одержувача комунікації і котрий сприяє формуванню в нього позитивних рис, нових поглядів, думок тощо;
- в) зміст будь-якого повідомлення, дані про щось, що розглядаються в аспекті передачі їх у часі та просторі;
- г) все, що діє на репрезентативні системи людини за допомогою вербальних або невербальних засобів.

11. Комунікативна діяльність – це:

- а) процес обміну інформацією між двома або більше особами, спілкування за допомогою вербальних і невербальних засобів із метою передавання та одержання інформації;
- б) двосторонній обмін інформацією між двома або більше людьми у вигляді питань та відповідей;
- в) процес взаємодії людини з довкіллям, завдяки чому вона досягає свідомо поставленої мети, що виникла внаслідок появи потреби;
- г) динамічна система, в якій зв'язки (особливо в побудові взаємин із громадськістю) можуть установлюватися однозначно і мати прогностичну спрямованість.

12. Національну програму урядового зв'язку до 2021 року розробили у:

- а) Арабських Еміратах;
- б) Естонії;
- в) Великобританії;
- г) Франції.

13. Технологія у стратегічних комунікаціях – це:

- а) сукупність знань, умінь і навичок про засоби і способи здійснення певних дій для досягнення поставленої мети;
- б) сукупність технологій, спрямованих на досягнення поставленої мети;
- в) сукупність дій державного службовця, в яких виражається його ставлення до суспільства, інших людей, предметного світу;
- г) процес створення і підтримки доброзичливого ставлення громадян до діяльності державних службовців.

14. Який із наведених переліків технологій можна віднести до техніки підсилення сприйняття інформації:

- а) створення міфів; «метафори», впровадження в повсякденну мову певних слів, язикових форм;
- б) підготовка до написання текстів, оформлення тексту; складання тексту, підготовка ілюстрацій до змісту;
- в) позиціонування ціннісних орієнтацій, врахування ціннісних орієнтацій;
- г) введення еталона, гнучкість, зосередження уваги на сприятливих аргументах.

15. Який із наведених переліків технологій можна віднести до технік активізації уяви одержувачів комунікації:

- а) демонстрація сильних сторін, демонстрація прикладів дій і їхніх наслідків, демонстрація результатів діяльності;
- б) встановлення емоційного контакту, формування позитивних емоцій, виклик почуттєвої реакції на комунікацію;
- в) підготовка до написання текстів, оформлення тексту, складання тексту, підготовка ілюстрацій змісту, використання слова для роз'яснення;
- г) позиціонування ціннісних орієнтацій, врахування ціннісних орієнтацій.

16. Процес створення і підтримки доброзичливого ставлення громадян до діяльності державних службовців – це:

- а) стимулювання;
- б) просування;
- в) пропаганда;
- г) переговори.

17. Все, що діє на репрезентативні системи людини за допомогою вербальних або невербальних засобів – це:

- а) уселяння;
- б) вплив;
- в) навіювання;
- г) інформування.

18. Дані про щось, котрі розглядаються в аспекті передачі їх у часі та просторі – це:

- а) інформування;
- б) переконання;
- в) уселяння;
- г) вплив.

19. Сукупність знань, умінь і навичок про засоби і способи здійснення певних дій для досягнення поставленої мети – це:

- а) методи;
- б) техніки;
- в) технології;
- г) теорії.

20. Сукупність технологій, спрямованих на досягнення поставленої мети – це:

- а) методи;
- б) техніка;
- в) засоби;
- г) способи.

21. Охоплення – це:

- а) символічне втілення інформації;
- б) кількість людей в абсолютних цифрах або у відсотках, які хоча б один раз проконтактували з подією;
- в) позитивний результат довгої спільної праці керівництва і персоналу;
- г) встановлення емоційного контакту, формування позитивних емоцій, виклик почуттєвої реакції на комунікацію.

22. «Паблік рилейшнз» – це:

- а) діяльність, спрямована на досягнення взаєморозуміння та згоди між людьми, соціальними групами, класами, націями, державами на основі цілеспрямованого формування громадської думки та управління нею;
- б) позитивний результат довгої спільної праці керівництва і персоналу;
- в) символічне втілення інформації;
- г) встановлення емоційного контакту, формування позитивних емоцій, виклик почуттєвої реакції на комунікацію.

23. Первинна інформація – це:

- а) неопублікована інформація й дані, що збираються, а також аналіз зібраної інформації;
- б) символічне втілення інформації;
- в) позитивний результат довгої спільної праці керівництва і персоналу;
- г) вхідна інформація.

24. Бренд – це:

- а) позитивний результат довгої спільної праці керівництва і персоналу;
- б) символічне втілення інформації;
- в) фундаментальний стан сучасного суспільства;
- г) графіка.

25. Абсолютна публікація – це:

- а) зовнішній образ (одягу і речей, міміки, поз і жестів) та внутрішній образ;
- б) матеріал, присвячений лише одній персоні;
- в) процес передачі інформації групі людей одночасно за допомогою спеціальних технічних засобів;
- г) вхідна інформація.

26. Імідж – це:

- а) позитивний результат довгої спільної праці керівництва і персоналу, що складається із зовнішнього образу (одягу і речей, міміки, поз і жестів) та внутрішнього образу;
- б) матеріал, присвячений лише одній персоні;
- в) процес передачі інформації групі людей;
- г) фундаментальний стан сучасного суспільства.

27. Масова комунікація – це:

- а) фундаментальний стан сучасного суспільства, в якому складна, функціонально диференційована соціальна структура втілена у символічних формах і образах, котрі здатна сприймати і розуміти корпоративна, масова й індивідуальна свідомість;
- б) процес передачі інформації групі людей одночасно за допомогою спеціальних технічних засобів;
- в) внутрішня рушійна сила, що спонукає людину до дії; фрагмент загальної картини або об'єкта, що багаторазово повторюється з деякими змінами;
- г) встановлення емоційного контакту, формування позитивних емоцій.

28. Копірайтер – це:

- а) фізичні та юридичні особи, котрі мають легітимний інтерес у діяльності організації;
- б) фахівець із написання текстів рекламного змісту;
- в) фрагмент загальної картини або об'єкта, що багаторазово повторюється з деякими змінами;
- г) журналіст.

29. Мотив у комунікаційній діяльності – це:

- а) величина, що показує, скільки разів середній представник цільової аудиторії повинен ознайомитися з рекламним повідомленням;
- б) внутрішня рушійна сила, що спонукає людину до дії; фрагмент загальної картини або об'єкта, що багаторазово повторюється з деякими змінами;
- в) група людей, на яких розраховано певний товар, продукт, художній твір, послугу тощо;
- г) встановлення емоційного контакту, формування позитивних емоцій.

30. Дайте визначення поняттю «пресреліз»:

- а) це документ, у якому організація чи публічна особа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації;
- б) це матеріал, присвячений лише одній персоні;
- в) це процес передачі інформації групі людей одночасно за допомогою спеціальних технічних засобів;
- г) це розгорнута стаття.

31. Стейкхолдери – це:

- а) фізичні та юридичні особи, котрі мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність;
- б) група людей, на яких розраховано певний товар, продукт, художній твір, послугу тощо;
- в) заходи, що їх уживають із метою донесення до цільової аудиторії конкретних повідомлень;
- г) коло знайомих людей.

32. Цільова аудиторія – це:

- а) група людей, на яких розраховано певний товар, продукт, художній твір, послугу тощо;
- б) фізичні та юридичні особи, котрі мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність;
- в) внутрішня рушійна сила, що спонукає людину до дії;
- г) громадяни держави.

33. Частота повторення в комунікаційній діяльності – це:

- а) кількість повторів інформації на телебаченні;
- б) величина, що показує, скільки разів середній представник цільової аудиторії повинен ознайомитися з рекламним повідомленням;
- в) заходи, що їх уживають із метою донесення до цільової аудиторії конкретних повідомлень;
- г) кількість публікацій у газетах.

34. Спеціальні заходи – це:

- а) процес передачі інформації групі людей одночасно за допомогою спеціальних технічних засобів;
- б) заходи, що їх уживають з метою донесення до цільової аудиторії конкретних повідомлень;
- в) публікації у газетах та журналах;
- г) конференції.

35. Логотип – це:

- а) графічний або текстовий символ, що відображає якийсь конкретний суб'єкт або об'єкт;
- б) символічне втілення інформації;
- в) концепція;
- г) друкована інформація.

36. Що відносять до цивілізованого психологічного впливу у процесі проведення консультацій із громадськістю:

- а) вплив словом та за допомогою тексту;
- б) уселяння, зараження, прохання;
- в) пробудження імпульсу до наслідування;
- г) специфічні особливі сили та властивості.

37. Що відносять до спірних видів впливу у процесі проведення консультацій із громадськістю:

- а) вплив словом та за допомогою тексту;
- б) уселяння, зараження, прохання, пробудження імпульсу до наслідування, формування прихильності цільової персони, прохання;
- в) суперечність, нагадування, збудження бажання;
- г) специфічні особливі сили та властивості, привабливість, обдарованість.

38. Що відносять до цілеспрямованого нападу у процесі проведення консультацій із громадськістю:

- а) прагнення звільнитися від психологічної напруги;
- б) деструктивну критику, констатацію та поради;
- в) суперечність, нагадування, збудження бажання;
- г) прагматичну маніпуляцію.

39. Основною ціллю публічних консультацій на етапі формування політики є:

- а) виявити певні суспільні проблеми, що потребують урядового втручання;
- б) визначити політику, котру надалі обговорюють і затверджують особи, які приймають рішення;
- в) прийняття регулюючих документів органами державної влади;
- г) оцінка того, наскільки ефективною є розроблена політика.

40. Комунікативний проєкт – це:

- а) вироблення нових механізмів впровадження комунікативних проєктів у взаємовідносинах влади із громадськістю;
- б) спеціальна технологія побудови взаємовідносин влади із громадськістю, що передбачає вкладання певної кількості ресурсів для досягнення мети і отримання запланованого результату у визначені терміни із залученням громадськості до процесів управління;
- в) механізм від громадськості у взаємовідносинах з владою, що реалізує основне право громадян на участь у державному управлінні;
- г) форма прямого народовладдя, відповідно до якої формуються представницькі органи державної влади та місцевого самоврядування через голосування.

41. Процедуру проєктування у стратегічних комунікаціях можна охарактеризувати як:

- а) систему прийомів, що забезпечує виконання соціальної технології проєктування;
- б) форму відображення потреб, інтересів, установок, прагнень, що виражені у визначеній знаковій формі;
- в) конкретну форму теоретичного чи практичного підходу до створення соціальних проєктів;
- г) підрозділи, що розробляють та реалізують механізми впровадження комунікативних проєктів.

42. Стратегічна ціль формування механізмів впровадження комунікативних проєктів у побудові взаємовідносин із громадськістю –

- а) досягнення рівноправного партнерства із громадськістю, бізнесом для максимального задоволення інтересів усіх учасників;
- б) удосконалення процесу інформування не лише про вироблені рішення, а і про витрачені ресурси;
- в) вироблення нових механізмів впровадження комунікативних проєктів у взаємовідносинах влади із громадськістю;
- г) виявити рівень підтримки діяльності суб'єктів державного управління.

43. Аутсорсинг у PR-діяльності органу публічної влади застосовується для:

- а) зменшення витрат та покращення якості результату;
- б) задоволення інтересів усіх учасників;
- в) удосконалення процесу інформування;
- г) вироблення нових механізмів впровадження комунікативних проєктів.

44. Фандрейзинг – це:

- а) програма збору коштів;
- б) стаття місцевого бюджету;
- в) спосіб оцінювання;
- г) метод аналізу.

45. Який інструмент Google доцільно використовувати для створення анкет публічних консультацій:

- а) Google Forms;
- б) Google Sites;
- в) Google Keep;
- г) Google Calendar.

46. Планування комунікацій починається з:

- а) виявлення цільових аудиторій;
- б) формування чіткого повідомлення;
- в) аналізу ситуації та формування мети комунікацій;
- г) проведення пресконференції.

47. Головна мета управління у спілкуванні з журналістами –

- а) відповісти на поставлені запитання;
- б) показати вищому керівництву, що «ми працюємо»;
- в) донести позицію своєї організації та інформацію про зроблене, зміцнити довіру до організації;
- г) збільшити статистику спілкування зі ЗМІ.

48. У разі настання комунікаційної кризи офіційну заяву організації необхідно почати із:

- а) заперечення того, що повідомляє преса;
- б) вимоги до журналістів нічого не писати про кризову подію;
- в) висловлення свого емоційного ставлення до події, що сталася чи призвела до кризи;
- г) відповідей на поставлені запитання.

49. Виберіть правильне твердження щодо публічних консультацій:

- а) у Вас має бути лише один цільовий результат політики;
- б) Ви можете залучити заінтересовані групи для допомоги у визначенні цілей публічної консультації;
- в) зацікавлені сторони мають охоплювати лише ті групи, що погоджуються з політикою уряду;
- г) публічні консультації – це форма прямої демократії.

50. Чому важливо звітувати про результати публічної консультації:

- а) звітування про результати консультації має обов'язкову юридичну силу, закріплену у проекті Закону України «Про публічні консультації»;
- б) звітування про результати консультації необхідне, щоб інші країни та донори могли бачити, що інвестовані гроші використовуються для просування демократичних реформ;
- в) звітування про результати консультації не є важливим і здійснюється лише на добровільній основі;
- г) звітування про результати консультації сприяє прозорості та законності публічних консультацій.

1.10. Управління якістю публічної служби

Метою вивчення навчальної дисципліни «Управління якістю публічної служби» є ознайомлення слухачів із теоретичними засадами управління якістю, напрямками поліпшення якості державної служби України, у тому числі відповідно до європейських стандартів, а також формування навичок щодо застосування методів контролю якості в публічній службі.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Основні поняття та категорії управління якістю

Якість. Основні вимоги до якості. Рівень якості. Міра якості. Процес «створення якості». Піраміда якості. Управління якістю: загальні аспекти, технічні аспекти, економічні аспекти, управлінські аспекти. Фактори, що впливають на політику у сфері якості.

Тема 2. Система управління якістю

Поняття про системи управління якістю. Система управління якістю як сукупність організаційної структури, методів, процесів і ресурсів, що необхідні для здійснення управління якістю. Функції систем управління якістю. Інформаційне забезпечення систем управління якістю. Стандарти системи управління якістю. Стандарти серії ISO 9000. Основні принципи системи управління якістю.

Тема 3. Політика у сфері якості. Відповідальність керівництва в системі управління якістю

Політика у сфері якості. Зобов'язання керівництва. Орієнтація на замовника. Політика у сфері якості. Планування. Відповідальність, повноваження та інформування. Аналізування з боку керівництва.

Тема 4. Цілі і планування діяльності щодо якості, управління процесами

Вступний аудит. Загальна програма впровадження системи управління якістю. План-графік впровадження системи управління якістю. Процесний підхід. Визначення процесів. Види процесів. Процеси управління. Процеси забезпечення. Складові процесу. Керівник процесу. Входи процесу. Вихід процесу. Ресурси процесу. Підпроцес. Визначення процесів органу самоврядування. Визначення процесів структурних підрозділів. Встановлення схеми взаємодії процесів. Опис процесів, критеріїв і методів їх оцінки.

Тема 5. Основи управління якістю публічної служби

Теоретичні основи управління якістю державної служби. Понятійно-категоріальний апарат управління якістю державної служби. Аналітичний аналіз стану державної служби України. Міжнародний індекс ефективності державної служби. Нормативно-правові засади управління якістю публічної служби.

Тема 6. Забезпечення якості державної служби відповідно до європейських стандартів

Розвиток соціального діалогу на державній службі. Європейські стандарти доброчесної публічної служби. Професійний розвиток державних службовців на основі європейської моделі безперервного навчання. Інноваційні технології професійного навчання державних службовців.

Тема 7. Упровадження системи управління якістю в органах місцевого самоврядування

Визначення, опису і управління процесами та документами. Структура документації. Процедури. Інструкції. Записи (протоколи). Документована методика. Відповідальність вищого керівництва. Управління ресурсами та наданням послуг. Постійне поліпшення діяльності шляхом формування відповідних механізмів контролю, оцінки, аналізу даних і інформації та прийняття рішень. Послуги органу місцевого самоврядування.

Тема 8. Система професійних стандартів у публічній службі

Національна рамка кваліфікацій. Загальні вимоги до посад державної служби категорії «А». Спеціальні вимоги до посад державної служби категорії «А». Загальні вимоги до посад державної служби категорії «Б». Критерії оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В». Критерії оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» (керівників структурного підрозділу).

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Український тлумачний словник визначає «якість» як:

- а) внутрішню визначеність предмета, котра становить специфіку, що відрізняє його від усіх інших;
- б) ступінь вартості, цінності, придатності;
- в) характерну ознаку, властивість, рису;
- г) усі варіанти правильні.

2. Словник-довідник «Державне управління та державна служба» визначає «якість» як:

- а) характеристику результату чи процесу, за допомогою якого досягаються результати державною організацією з урахуванням охайності, точності, правильності, обґрунтованості, завершеності, комплексності їх виконання;
- б) комплекс характеристик продукту праці, що визначають його корисність (передусім для споживачів);
- в) задоволення очікувань споживача за ціну, котру він може собі дозволити, коли в нього виникає потреба;
- г) властивість продукції, що відповідає вимогам, встановленим для цієї категорії продукції у нормативно-правових актах і нормативних документах, та умовам договору зі споживачем.

3. Діяльність, що полягає в установленні положень для загального та неодноразового використання щодо наявних чи потенційних завдань і спрямована на досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній сфері – це:

- а) сертифікація;
- б) стандартизація;
- в) верифікація;
- г) уніфікація.

4. Стандартизація, участь у якій відкрита для відповідних органів усіх держав – це:

- а) національна стандартизація;
- б) транскордонна стандартизація;
- в) регіональна стандартизація;
- г) міжнародна стандартизація.

5. Стандартизація, участь у якій відкрита для відповідних органів держав лише одного географічного, політичного або економічного простору – це:

- а) національна стандартизація;
- б) транскордонна стандартизація;
- в) регіональна стандартизація;
- г) міжнародна стандартизація.

6. Стандартизація, що здійснюється на рівні однієї держави – це:

- а) національна стандартизація;
- б) транскордонна стандартизація;
- в) регіональна стандартизація;
- г) міжнародна стандартизація.

7. Перевагами використання стандарту ISO 9001 є:

- а) чітке визначення послуг, що надаються, та вимог до їхньої якості;
- б) чітке визначення та документування процесів діяльності;
- в) чіткий розподіл завдань та відповідальності;
- г) усі варіанти правильні.

8. Якість державної служби можна розглядати у двох вимірах:

- а) якісному і кількісному;
- б) якісному та науковому;
- в) практичному та науковому;
- г) теоретичному та практичному.

9. Під модернізацією державної служби розуміють:

- а) процес переходу від одного якісного стану до іншого, вищого;
- б) глобальний, прогресивний процес системних змін, у результаті яких об'єкти державної служби змінюють, осучаснюють свої структурні параметри, функції та рівні організації, використовуючи сучасні методи та інструменти роботи, гармонійно поєднуючись із традиціями й цінностями суспільства;
- в) задоволеність державних службовців добре виконаною роботою, їхню залученість до процесів управління якістю, мотивацію та соціальні гарантії;
- г) співвідношення між досягненим результатом і використаними ресурсами.

10. Під розвитком державної служби розуміють:

- а) процес переходу від одного якісного стану до іншого, вищого;
- б) глобальний, прогресивний процес системних змін, у результаті яких об'єкти державної служби змінюють, осучаснюють свої структурні параметри, функції та рівні організації, використовуючи сучасні методи та інструменти роботи, гармонійно поєднуючись із традиціями й цінностями суспільства;
- в) задоволеність державних службовців добре виконаною роботою, їхню залученість до процесів управління якістю, мотивацію та соціальні гарантії;
- г) співвідношення між досягненим результатом і використаними ресурсами.

11. До стандартів, котрі можна використовувати для управління якістю державної служби, слід віднести:

- а) ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- б) ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- в) ISO 31000:2009 «Управління ризиками. Принципи та керівні вказівки»;
- г) усі варіанти правильні.

12. Стандарт, що подає настанови, аби будь-яка організація мала змогу досягти сталого успіху у складному, вибагливому, постійно мінливому середовищі застосуванням підходу на основі управління якістю – це:

- а) ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- б) ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- в) ISO 31000:2009 «Управління ризиками. Принципи та керівні вказівки»;
- г) ISO 9004 «Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю».

13. Стандарт, що подає основоположні поняття, принципи та словник термінів стосовно систем управління якістю та забезпечує основу для інших стандартів – це:

- а) ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- б) ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- в) ISO 31000:2009 «Управління ризиками. Принципи та керівні вказівки»;
- г) ISO 9004 «Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю».

14. Стандарт, що установлює вимоги, націлені насамперед на забезпечення довіри до продукції та послуг, що їх постачає організація, і, таким чином, на підвищення задоволеності замовника – це:

- а) ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- б) ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- в) ISO 31000:2009 «Управління ризиками. Принципи та керівні вказівки»;
- г) ISO 9004 «Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю».

15. Стандарт, що рекомендує організаціям розвивати, впроваджувати і постійно поліпшувати систему, основною метою якої є інтеграція процесу з управління ризиками з керівництвом, стратегією і плануванням, управлінням, процесами звітності, політикою, цінностями і культурою – це:

- а) ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- б) ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- в) ISO 31000:2009 «Управління ризиками – Принципи та керівні вказівки»;
- г) ISO 9004 «Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю».

16. Стандарт, у якому визначено настанови для організацій щодо планування, проєктування, розробляння, застосування, підтримування та поліпшування результативного й ефективного розв'язання спорів поза межами організації стосовно скарг, пов'язаних із продукцією – це:

- а) ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- б) ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- в) ISO 10003 «Управління якістю. Задоволеність замовників. Настави щодо розв'язання спорів поза межами організації»;
- г) ISO 9004 «Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю».

17. У стандарті ISO 10006 «Управління якістю. Настави щодо управління якістю в проєктах» визнано, що є два аспекти застосування управління якістю в проєктах:

- а) аспект стосовно процесів проєкту і аспект стосовно продукції проєкту;
- б) аспект стосовно якості проєкту і аспект стосовно кількості продукції проєкту;
- в) аспект стосовно швидкості процесів проєкту і аспект стосовно продукції проєкту;
- г) аспект стосовно учасників проєкту і аспект стосовно продукції проєкту.

18. Стандарт ISO/TR 10013 «Настанови щодо документації системи управління якістю» містить:

а) принципи ефективної участі персоналу під час впровадження систем управління якістю на основі стандарту ISO 9001;

б) настанови щодо розроблення та ведення документації, необхідної для забезпечення результативного функціонування системи управління якістю, пристосованої до конкретних потреб організації;

в) настанови, що можуть допомогти організації визначати й аналізувати потреби у навчанні, проектувати, планувати та забезпечувати навчання персоналу, оцінювати його результати, а також здійснювати моніторинг процесу навчання персоналу та поліпшувати цей процес, щоб досягати своїх цілей;

г) вимоги щодо соціального захисту, що надають можливість організації: розробляти, підтримувати і запроваджувати відповідну політику й методи управління; демонструвати зацікавленим сторонам, що її політика, методи і дії відповідають вимогам цього стандарту.

19. Стандарт «Соціальна відповідальність» (SA8000) містить:

а) принципи ефективної участі персоналу під час впровадження систем управління якістю на основі стандарту ISO 9001;

б) настанови щодо розроблення та ведення документації, необхідної для забезпечення результативного функціонування системи управління якістю, пристосованої до конкретних потреб організації;

в) настанови, що можуть допомогти організації визначати й аналізувати потреби у навчанні, проектувати, планувати та забезпечувати навчання персоналу, оцінювати його результати, а також здійснювати моніторинг процесу навчання персоналу та поліпшувати цей процес, щоб досягати своїх цілей;

г) вимоги щодо соціального захисту, що надають можливість організації: розробляти, підтримувати і запроваджувати відповідну політику й методи управління; демонструвати зацікавленим сторонам, що її політика, методи і дії відповідають вимогам цього стандарту.

20. Стандарт ISO 10018 «Управління якістю. Настави щодо залучення персоналу та щодо його компетентності» містить:

а) принципи ефективної участі персоналу під час впровадження систем управління якістю на основі стандарту ISO 9001;

б) настанови щодо розроблення та ведення документації, необхідної для забезпечення результативного функціонування системи управління якістю, пристосованої до конкретних потреб організації;

в) настанови, що можуть допомогти організації визначати й аналізувати потреби у навчанні, проектувати, планувати та забезпечувати навчання персоналу, оцінювати його результати, а також здійснювати моніторинг процесу навчання персоналу та поліпшувати цей процес, щоб досягати своїх цілей;

г) вимоги щодо соціального захисту, що надають можливість організації: розробляти, підтримувати і запроваджувати відповідну політику й методи управління; демонструвати зацікавленим сторонам, що її політика, методи і дії відповідають вимогам цього стандарту.

21. Етичний кодекс – це:

- а) збірник моральних правил поведінки, на базі яких будується діяльність і взаємини людей в тій чи іншій сфері діяльності та спілкування;
- б) вірець поведінки, що відбиває усталені потреби людського співжиття і відносин та має обов'язковий характер;
- в) система ідей і уявлень про правильну і неправильну поведінку, що вимагають виконання одних дій і забороняють інші;
- г) закон про державну службу.

22. Професійні кодекси регламентують:

- а) поведінку спеціалістів у складних ситуаціях, характерних для певної професії;
- б) поведінку всього суспільства;
- в) етичні норми суспільних відносин;
- г) поведінку студентів.

23. Природною цінністю для держави є:

- а) визначена географічно територія;
- б) земельна ділянка комунальної власності;
- в) парк;
- г) пляж.

24. Який ресурс вважається однією з природних цінностей України:

- а) чорнозем;
- б) пісок;
- в) цитрусові;
- г) гори.

25. Які існують обмеження щодо спільної роботи близьких осіб в органах державної влади:

- а) не існує обмежень;
- б) заборонено мати в підпорядкуванні близьких осіб;
- в) заборонено бути безпосередньо підпорядкованим близьким особам;
- г) заборонено мати в підпорядкуванні близьких осіб або бути їм безпосередньо підпорядкованим.

26. Потенційний конфлікт інтересів – це:

- а) наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
- б) суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень;
- в) протиріччя публічних і приватних інтересів суб'єкта діяльності;
- г) приховане програмування думок, намірів, почуттів, ставлень, установок поведінки, панування над духовним станом людей.

27. Реальний конфлікт інтересів – це:

а) суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

б) наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень;

в) протиріччя публічних і приватних інтересів суб'єкта управлінської діяльності;

г) приховане програмування думок, намірів, почуттів, ставлень, установок поведінки, панування над духовним станом людей.

28. У чому полягає особливість державного примусу:

а) витіснення основ державності з життя пересічних громадян;

б) прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

в) застосування виборчих технологій;

г) може застосовуватися від імені всього суспільства до будь-яких осіб, які перебувають на території держави.

29. Система знань, що визначає моральні цінності, критерії та параметри у відносинах між виробниками і споживачами, між організаціями, між організаціями та державою, у самих організаціях – це:

а) етика службових стосунків;

б) історія етики;

в) публічна етика;

г) суспільна етика.

30. Етичний кодекс державної служби – це:

а) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

б) Закон України «Про державну службу»;

в) Конституція України;

г) Кримінальний кодекс України.

31. Державний службовець повинен використовувати своє службове становище:

а) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України;

б) для виконання будь-яких доручень керівників;

в) виключно для виконання своїх посадових обов'язків;

г) для особистих потреб, якщо це обумовлено критичною необхідністю.

32. Чи можуть державні службовці використовувати своє службове становище в політичних цілях:

- а) ні;
- б) так;
- в) залежно від обставин;
- г) так, але частково.

33. Чи можуть державні службовці використовувати своє службове становище в приватних інтересах:

- а) ні;
- б) так;
- в) залежно від обставин;
- г) так, але частково.

34. На виконання вимог якого нормативно-правового акта затверджені Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування:

- а) Закону України «Про запобігання корупції»;
- б) Закону України «Про державну службу»;
- в) Указу Президента України;
- г) Постанови Кабінету Міністрів України.

35. Основна мета діяльності державних службовців – це:

- а) служіння народу України;
- б) служіння Президенту України;
- в) виконання наказів керівництва;
- г) захист приватних інтересів.

36. Недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця – це:

- а) принцип політичної неупередженості;
- б) принцип законності;
- в) принцип стабільності;
- г) принцип прозорості.

37. Який із принципів державної служби проголошує заборону всіх форм та проявів дискримінації:

- а) прозорості;
- б) законності;
- в) стабільності;
- г) заборона всіх форм та проявів дискримінації.

38. Відповідно до Закону України «Про державну службу» державна служба в Україні – це:

а) професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їхньому апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження;

б) професійно-соціальні відносини, що виникають між особами, які займають посади державної служби в органах державної влади та інших державних органах, у тому числі їхньому апараті, та державою під час провадження діяльності з отриманням за це заробітної плати за рахунок коштів державного бюджету;

в) правовий інститут, що здійснює в межах своєї компетенції реалізацію цілей та функцій органів державної влади шляхом професійного виконання службовцями своїх посадових обов'язків і повноважень, що забезпечують їхню взаємодію з державою та реалізацію своїх інтересів, прав та обов'язків;

г) сукупність державних публічно-правових та організаційно-економічних інститутів, призначена для реалізації державних завдань та функцій шляхом професійного виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і реалізації повноважень в інтересах держави.

39. Яке з наведених тверджень є визначенням законодавчого терміна «державні службовці»:

а) особи, які займають посади в державних органах, організаціях чи їхньому апараті, зайняті професійною діяльністю для розробки і реалізації управлінських рішень, спрямованих на виконання державних функцій, та одержують заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету;

б) особи, які перебувають у трудових відносинах з органами державної влади;

в) особи, які одержують заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету;

г) особи, які мають професійну підготовку для виконання завдань і функцій держави на посадах в органах державної влади.

40. Посади державної служби поділяються на категорії залежно від:

а) порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців;

б) порядку призначення, характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та відповідальності державних службовців;

в) порядку призначення, компетенції і необхідних для виконання повноважень кваліфікації та професійної компетентності державних службовців;

г) характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності державних службовців.

41. На яку з наведених категорій не поширюється вимога проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців:

- а) державні службовці 1-2 категорій;
- б) державні службовці, які перебувають у трудових відносинах з органами судової влади;
- в) державні службовці, у яких виплата заробітної плати здійснюється за рахунок місцевих бюджетів;
- г) державні службовці, які займають посади в кадрових службах державних установ та підприємств.

42. Професійна компетентність державного службовця – це:

- а) здатність у межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку;
- б) бездоганне виконання професійних обов'язків і неухильне дотримання службової дисципліни;
- в) наявність повної вищої освіти у галузі знань із державного управління;
- г) потенційна спроможність визначати і вирішувати завдання, що постають на державній службі, демонструвати лідерський потенціал і володіти інноваційними технологіями.

43. Якщо державний службовець отримав наказ (розпорядження), доручення від керівника вищого рівня, він зобов'язаний повідомити про це:

- а) безпосереднього керівника;
- б) колегу;
- в) керівника державного органу;
- г) центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

44. Яке право характеризує службовий статус державних службовців:

- а) чітке визначення посадових обов'язків;
- б) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- в) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених законом;
- г) участь у професійних спілках із метою захисту своїх прав та інтересів.

45. Протягом якого періоду результати службової діяльності державних службовців підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань:

- а) кожен рік;
- б) кожні три місяці;
- в) кожні шість місяців;
- г) один раз на три роки.

46. Відповідно до Закону України «Про державну службу» службова дисципліна – це:

- а) неухильне додержання Присяги державного службовця, сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку;
- б) загальні правила поведінки державних службовців, що ґрунтуються на принципах державної служби;
- в) неухильне та сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку;
- г) система норм поведінки, порядок дій і правил, взаємин і принципів у державно-службових відносинах.

47. Чиїм коштом відшкодовується матеріальна та моральна шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень:

- а) за рахунок держави з правом зворотної вимоги (регресу);
- б) за рахунок держави без права подальшого регресу;
- в) за рахунок державного службовця;
- г) за рахунок суб'єкта призначення державного службовця.

48. Етика ділових відносин є складовою:

- а) менеджменту організації;
- б) психології управління;
- в) етики ділового спілкування;
- г) моралі.

49. Діловий етикет – це:

- а) форма ділового звертання та представлення;
- б) сукупність правил поведінки, що регулюють зовнішні прояви людських стосунків;
- в) норми, що регулюють стиль роботи, поведінки та спілкування при вирішенні ділових проблем;
- г) правила, що регламентують порядок ділових зустрічей і переговорів.

50. Діловий протокол – це:

- а) правила, що регламентують порядок ділових зустрічей і переговорів та ділових стосунків у цілому;
- б) правила оформлення документів;
- в) сукупність правил, традицій, котрих дотримуються в міжнародних стосунках;
- г) норми, що регулюють стиль роботи, поведінки та спілкування при вирішенні ділових проблем.

РОЗДІЛ 2. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ» ДЛЯ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Філософія управління

Метою вивчення навчальної дисципліни «Філософія управління» є засвоєння філософсько-методологічного змісту сучасного управління; основних типів, принципів, законів управління; формування культури управлінської діяльності, усвідомлення її творчого характеру та інноваційності.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Філософія проблеми управління: предмет, об'єкт і завдання

Філософія управління: концепція, об'єкт, предмет. Суб'єкт та об'єкт управління. Типи управління. Роль потреб та інтересів у формуванні мотивів і цілей управлінської діяльності. Принципи соціального управління.

Тема 2. Історія і сучасний стан філософського осмислення феномена управління

Проблема управління у філософії Стародавнього світу. Обґрунтування управлінських функцій у філософії Середніх віків та епохи Відродження. Філософські основи управління суспільством у філософії Нового часу. Сучасний стан філософського осмислення феномена управління.

Тема 3. Теоретико-методологічні засади соціального управління

Загальні принципи філософії управління. Галузеві принципи філософії управління. Методи філософії управління. Методи, спрямовані на розв'язання управлінських завдань і прийняття управлінських рішень.

Тема 4. Моделі управління: онтологічні та гносеологічні виміри

Онтологічний вимір феномена управління. Поняття моделі управління. Критерії типологізації управлінських систем. Ліберальний тип управлінських систем. Тоталітарна система управління. Демократична система управління. Гносеологічний вимір феномена управління.

Тема 5. Філософські засади прийняття управлінських рішень

Поняття та сутність управлінського рішення, його типологізація та класифікація. Головні моделі та технології прийняття управлінського рішення. Основні етапи прийняття управлінського рішення. Світоглядно-методологічні засади прийняття правильного управлінського рішення.

Тема 6. Креативність та інновації в управлінській діяльності

Креативність як інтегральна творча здібність. Креативний та інноваційний менеджмент. Процес пошуку креативних рішень. Засади формування креативних організаційних структур. Види креативних організаційних структур: матричні структури, гіпертекст-організація, віртуальна організація, малі інноваційні організації (внутрішні, зовнішні венчури, проектно-конструкторські організації, технопарки тощо).

Тема 7. Професійна етика: специфіка, проблематика, місце в системі етичного знання

Етика та управлінська діяльність. Особливості професійної етики. Етика державного управлінця як вид професійної етики. Етичний кодекс державних управлінців: сутність та особливості реалізації. Етична інфраструктура державного управління.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Механізм соціального управління – це сукупність цілей, функцій, принципів та методів, взаємодія яких забезпечує:

- а) оптимальний контроль соціального організму;
- б) ефективне функціонування соціальної системи;
- в) збереження визначальних традицій системного розвитку управління;
- г) вирішення основних функцій політичної системи.

2. Основними законами управління персоналом вважаються:

- а) оптимальна інтеграція і контроль соціального управління;
- б) ефективна економія часу управлінської системи;
- в) демократизація системного розвитку управління;
- г) оптимальне поєднання централізації та децентралізації управління.

3. Цілеспрямована дія на суспільство для впорядкування, збереження, вдосконалення і розвитку його певної якісної специфіки характеризує:

- а) соціальну організацію;
- б) соціальне планування;
- в) управління;
- г) соціальне управління.

4. Філософія управління у широкому розумінні являє собою одну з галузей:

- а) загальнонаукового знання;
- б) методології науки;
- в) загальної теорії управління;
- г) сучасної соціальної філософії.

5. Що знаходиться в основі змісту антропологічних аспектів управління:

- а) людина;
- б) машина;
- в) цінності;
- г) пізнання.

6. Парадигма управління – це:

- а) взірцевий, визначальний приклад із історичного минулого;
- б) сукупність конкретно-історичних цінностей, на основі яких побудована наукова картина світу;
- в) основоположна соціально-управлінська теорія;
- г) історичний взірець, що інтерпретується як визначальна для історичного поступу наукова управлінська модель.

7. Особливості процесу пізнання управлінської реальності вивчає:

- а) онтологія управління;
- б) аксіологія управління;
- в) гносеологія управління;
- г) праксеологія управління.

8. Сутність людини, згідно з сучасною філософією, полягає у тому, що вона виступає як:

- а) духовно-практична істота;
- б) біо-соціо-духовна істота;
- в) сукупність суспільних відносин;
- г) соціально перетворююча істота.

9. Розуміння істини як відповідності управлінських знань дійсності у сучасній філософії управління стверджує:

- а) кореспондентна концепція;
- б) конвенціональна концепція;
- в) консенсуальна концепція;
- г) інструментальна концепція.

10. Одним із фундаторів підходу наукового управління був:

- а) Ф. Тейлор;
- б) П. Друкер;
- в) А. Маслоу;
- г) Р. Моклер.

11. Управлінське рішення, якщо розглядати його із соціально-філософських позицій – це:

- а) рішення керівника про підвищення соціальних гарантій підлеглим, які досягли успіху;
- б) майбутній стан об'єкта управління, котрого хоче досягти колектив організації своєю працею;
- в) соціальний та інтелектуально-вольовий акт, що організовує і спрямовує у певне русло діяльність трудового колективу та виконує роль засобу, що сприяє досягненню цілей, поставлених перед організацією;
- г) спонтанне рішення керівника, продиктоване ієрархією його потреб та інтересів.

12. Управлінські рішення, що пов'язані з унікальними ситуаціями, пропонують нестандартні дії та вимагають від керівника дослідження проблем, розробки альтернатив і навчання підлеглих – це:

- а) раціональні рішення;
- б) оптимальні рішення;
- в) незапрограмовані рішення;
- г) вдалі рішення.

13. Наявність мети, чітко пов'язаної зі стратегічним планом розвитку об'єкта управління, характеризує:

- а) кількісну й якісну визначеність управлінського рішення;
- б) гнучкість управлінського рішення;
- в) цілеспрямованість управлінського рішення;
- г) правомірність управлінського рішення.

14. Контрольна картка, що виставляється на кожний контрольний документ, згідно з інструкцією з організації контролю за виконанням документів повинна містити такі елементи:

- а) назву та дату документа;
- б) номер документа та короткий зміст доручення;
- в) термін виконання;
- г) усі варіанти правильні.

15. Прийняття рішення про зняття з контролю або продовження строку виконання наказу центрального органу виконавчої влади приймається:

- а) виконавцем контролю;
- б) керівником структурного підрозділу;
- в) керівником центрального органу виконавчої влади;
- г) усі варіанти правильні.

16. При прийнятті управлінського рішення працівник, який здійснює керівництво підлеглими, не має права:

- а) використовувати службове становище в особистих інтересах;
- б) керуватися власними міркуваннями, оцінюючи правильність рішення;
- в) особисто розподіляти обов'язки і встановлювати терміни;
- г) консультиватися з підлеглими щодо прийняття рішення.

17. В основі змісту аксіологічних аспектів управлінських процесів є:

- а) людина;
- б) машина;
- в) цінності;
- г) пізнання.

18. Який із висловів належить М. Тетчер:

- а) «Я залишусь доти, доки не втомлюся. А поки я потрібна Британії, я ніколи не втомлюся»;
- б) «Не може керувати кавалерійською бригадою той, кому здається, що в сідлі він виглядає смішно»;
- в) «Наші співробітники можуть бути нашою найтяжчою ношею, проте наші люди повинні бути найбільшою можливістю та цінністю»;
- г) «Управлінські організації стали невід'ємною частиною нашого життя, і кожний процес у житті людини відбувається як у певному географічному місці, так і в конкретній точці невідомої людському оку управлінської карти».

19. Який із висловів належить О. Тоффлеру:

- а) «Я залишусь доти, доки не втомлюся. А поки я потрібна Британії, я ніколи не втомлюся»;
- б) «Не може керувати кавалерійською бригадою той, кому здається, що в сідлі він виглядає смішно»;
- в) «Наші співробітники можуть бути нашою найтяжчою ношею, проте наші люди повинні бути найбільшою можливістю та цінністю»;
- г) «Управлінські організації стали невід'ємною частиною нашого життя, і кожний процес у житті людини відбувається як у певному географічному місці, так і в конкретній точці невідомої людському оку управлінської карти».

20. Який із висловів належить П. Друкеру:

- а) «Я залишусь доти, доки не втомлюся. А поки я потрібна Британії, я ніколи не втомлюся»;
- б) «Не може керувати кавалерійською бригадою той, кому здається, що в сідлі він виглядає смішно»;
- в) «Наші співробітники можуть бути нашою найтяжчою ношею, проте наші люди повинні бути найбільшою можливістю та цінністю»;
- г) «Управлінські організації стали невід'ємною частиною нашого життя, і кожний процес у житті людини відбувається як у певному географічному місці, так і в конкретній точці невідомої людському оку управлінської карти».

21. Який із висловів належить Д. Пірсу:

- а) «Я залишусь доти, доки не втомлюся. А поки я потрібна Британії, я ніколи не втомлюся»;
- б) «Не може керувати кавалерійською бригадою той, кому здається, що в сідлі він виглядає смішно»;
- в) «Наші співробітники можуть бути нашою найтяжчою ношею, проте наші люди повинні бути найбільшою можливістю та цінністю»;
- г) «Управлінські організації стали невід’ємною частиною нашого життя, і кожний процес у житті людини відбувається як у певному географічному місці, так і в конкретній точці невідомої людському оку управлінської карти».

22. Загальні принципи державного управління базуються на:

- а) положеннях Конституції України, законів України;
- б) постановах Кабінету Міністрів України;
- в) положеннях законів України;
- г) постановах Кабінету Міністрів України та положеннях законів України.

23. До загальних принципів державного управління належать:

- а) загально-соціальні та загально-управлінські;
- б) правові та нормативні;
- в) економічні та соціальні;
- г) правові та управлінські.

24. Принцип гласності державного управління передбачає:

- а) вільний доступ громадян до інформації про діяльність органів державного управління;
- б) визнання народу джерелом влади;
- в) співпрацю органів державної влади;
- г) здійснення повноважень на підставі Конституції та законів України.

25. Галузевий принцип державного управління передбачає:

- а) створення міністерств, що здійснюють державне управління у відповідній сфері суспільного життя;
- б) що зі створенням спеціального органу державного управління йому можуть бути передані деякі повноваження з керівництва підприємствами, установами та організаціями незалежно від галузевої природи;
- в) розумне співвідношення централізації владних повноважень із делегуванням їх на місцевий рівень;
- г) використання переваг як єдиноначальності, так і колегіальності.

26. Класична школа за А. Файолем передбачає:

- а) 14 принципів управління;
- б) 15 принципів управління;
- в) 10 принципів управління;
- г) 20 принципів управління.

27. Принцип гласності державного управління передбачає:

- а) вільний доступ громадян до інформації про діяльність органів державного управління;
- б) визнання народу джерелом влади;
- в) співпрацю органів державної влади;
- г) здійснення повноважень на підставі Конституції та законів України.

28. Система управління, у якій влада належить адміністрації чиновників – це:

- а) бюрократія;
- б) монархія;
- в) демократія;
- г) канцелярія.

29. Об'єктом управлінської діяльності виконавчої влади є:

- а) система, що підпорядковується владній волі та виконує рішення суб'єкта управління;
- б) природно-суспільні умови;
- в) комплексний, цілісний, збалансований і якісний розвиток суспільства;
- г) економічні відносини, що забезпечують матеріальну основу реалізації суспільно-політичних та інших цілей.

30. Функції державного управління поділяються на:

- а) загальні та спеціальні;
- б) аналіз та прогнозування;
- в) суспільні та політичні;
- г) суспільні та економічні.

31. До загальних функцій державного управління відносять:

- а) аналіз, прогнозування, планування, організацію, регулювання, роботу з персоналом, облік, контроль;
- б) організаційну, виробничу, консультаційну;
- в) економічну, соціальну, політичну;
- г) суспільно-політичні, культурні, духовні.

32. Відповідно до організаційно-структурного критерію об'єктом державного управління виступають:

- а) формально визначені організаційні структури;
- б) законодавчі акти;
- в) кордони;
- г) функції.

33. Виконавчий характер державного управління обумовлений:

- а) практичним перетворенням в життя законодавчих актів;
- б) виданням органами виконавчої влади постанов, розпоряджень, наказів, інструкцій, правил та інших підзаконних актів;
- в) забезпеченням виконання норм і принципів Конституції України, законів, нормативно-правових актів Президента України;
- г) розподілом влад.

34. Основним ресурсом і цінністю будь-якої організації є:

- а) люди;
- б) фінанси;
- в) основні фонди;
- г) потужності.

35. Процес організації виконання управлінських рішень передбачає такі етапи, як:

- а) формування мети, підготовка і прийняття рішення, організація виконання рішення, аналіз результатів;
- б) формування мети, підготовка і прийняття рішення, організація виконання рішення;
- в) визначення проблеми, формування рішення, вибір і реалізація рішення;
- г) визначення проблеми, підготовка і прийняття рішення, організація виконання рішення.

36. Визначення учасників певної процедури і відбір форм групової роботи передбачають:

- а) колективні методи прийняття рішень;
- б) евристичні методи прийняття рішень;
- в) модульні методи прийняття рішень;
- г) специфічні методи прийняття рішень.

37. На аналітичних здібностях осіб, які приймають управлінські рішення, базуються:

- а) колективні методи прийняття рішень;
- б) евристичні методи прийняття рішень;
- в) модульні методи прийняття рішень;
- г) специфічні методи прийняття рішень.

38. Структура державної організації – це:

- а) логічні взаємовідносини рівнів управління і функціональних сфер, побудовані за такої форми, що дає змогу найефективніше досягати цілей конкретної організації;
- б) сполучення кваліфікованих навичок, обладнання, інфраструктури, інструментів і відповідних технічних знань;
- в) визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату;
- г) посади в державних органах та їхньому апараті.

39. Особливість державного примусу полягає у:

- а) витісненні основ державності з життя пересічних громадян;
- б) прийнятті рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- в) застосуванні виборчих технологій;
- г) можливості застосовуватися від імені всього суспільства до будь-яких осіб, які перебувають на території держави.

40. До наукових підходів теорії та практики управління належать:

- а) підхід із позицій виділення різних шкіл в управлінні; процесний підхід; системний підхід; ситуаційний підхід;
- б) процесний підхід; системний підхід; ситуаційний підхід;
- в) підхід із позицій виділення різних шкіл в управлінні;
- г) методологічний підхід; методичний підхід.

41. Сукупність технологій, що спрямовані на досягнення поставленої мети – це:

- а) методи;
- б) техніка;
- в) засоби;
- г) способи.

42. На особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди під час виконання професійних обов'язків державні службовці:

- а) не можуть зважати;
- б) можуть зважати;
- в) можуть зважати залежно від обставин;
- г) можуть зважати частково.

43. Прийняття населенням країни законної влади, а також визнання її права управляти соціальними процесами, готовність їй підкорятися – це:

- а) легітимність;
- б) демократичність;
- в) монархія;
- г) народовладдя.

44. Нелегітимна влада визнається:

- а) узурпаторською;
- б) залежною;
- в) абсолютною;
- г) невизначеною.

45. За способом узурпації нелегітимна влада виражається як:

- а) терористична та ненасильницька;
- б) деструктивна і конструктивна;
- в) монархія та анархія;
- г) бюрократична та адміністративна.

46. Деструктивна узурпація влади спрямована на:

- а) обмеження демократичних засад політичного життя, політичного плюралізму;
- б) повалення існуючої диктатури;
- в) встановлення демократизму, свободи для ЗМІ;
- г) прийняття населенням країни законної влади.

47. Легальність влади означає:

- а) нормативність, здатність втілюватися в нормах права, обмежуватися законом, функціонувати в межах права;
- б) обмеження демократичних засад політичного життя, політичного плюралізму;
- в) прийняття населенням країни законної влади;
- г) різноманітність застосовуваних у межах права санкцій.

48. За характером цілей управлінські рішення можуть бути:

- а) стратегічними, тактичними та оперативними;
- б) плановими, організаційними, технологічними та прогнозуючими;
- в) одноособовими, колегіальними, колективними;
- г) епізодичними й періодичними.

49. Правова сутність управлінського рішення полягає у:

- а) можливості здійснювати задані заходи у правовому полі, тобто за умови дотримання законодавчих актів України, міжнародних зобов'язань, статутних та інших документів самого підприємства;
- б) механізмі управління виконавцями з метою досягнення взаємодії всіх його учасників;
- в) можливості забезпечення персоналу, що бере участь у його розробці й реалізації, необхідними технічними, інформаційними засобами і ресурсами;
- г) загальній меті рішення.

50. Процес розробки та прийняття рішень містить такі складові:

- а) визначення проблеми, формування рішення, вибір і реалізація рішення;
- б) формування рішення, вибір і реалізація рішення;
- в) визначення проблеми, формування рішення;
- г) визначення проблеми, реалізація рішення.

2.2. Методологія досліджень в публічному управлінні

Метою вивчення навчальної дисципліни «Методологія наукових досліджень в публічному управлінні» є опанування базових знань щодо теоретичних аспектів здійснення державної влади та формування на цій основі відповідних умінь та навичок.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Наукове дослідження проблем публічного управління та академічна доброчесність

Сутність, функції і значення науки. Поняття наукового дослідження з публічного управління. Поняття про методологію та методи наукового дослідження. Види наукових досліджень з публічного управління. Етапи наукових досліджень. Гендерні дослідження. Академічна доброчесність.

Тема 2. Системний підхід як методологія наукових досліджень з публічного управління

Сутність системного підходу. Класифікація систем. Основні принципи системного підходу. Системний аналіз. Моделювання як метод наукового пізнання.

Тема 3. Програма наукового дослідження в галузі публічного управління. Вимірювання в ході наукових досліджень. Табулювання, підрахунок частот, графічне представлення даних та використання методів математичної статистики

Місце і роль програми в дослідженні. Структура програми: постановка проблеми, формулювання теми дослідження; мета і завдання дослідження; об'єкт і предмет дослідження; інтерпретація основних понять дослідження; формулювання робочих гіпотез; організаційно-методичний план дослідження. Ознаки і змінні. Типи і характеристики шкал для вимірювання. Табулювання даних. Обчислення абсолютних, відносних, процентних та накопичених частот. Графічне представлення частотного розподілу. Методи математичної статистики. Міри центральної тенденції. Міри варіації (мінливість).

Тема 4. Вибірковий метод у науковому дослідженні в галузі публічного управління

Поняття про суцільне та несучільне дослідження. Методи несучільного дослідження. Головні поняття вибіркового методу. Головні способи формування вибіркової сукупності. Прості схеми відбору. Багатоступеневі та комбіновані способи формування вибіркової сукупності. Невипадкові схеми відбору.

Тема 5. Аналіз документів як метод набуття первинної інформації у ході дослідження з публічного управління

Традиційний аналіз. Формалізований аналіз (контент-аналіз). Вибір та якість документальної інформації. Необхідність критичного ставлення до документів.

Тема 6. Спостереження як метод збору первинної інформації у науковому дослідженні з публічного управління

Поняття спостереження. Програма спостереження. Види спостереження. Фіксація результатів. Підготовка спостерігача.

Тема 7. Опитування як метод отримання первинної інформації в ході дослідження з публічного управління

Види опитувань у дослідженнях проблем у галузі публічного управління. Типи і форми запитань, які використовують при опитуванні. Використання шкал для упорядкування відповідей на закриті запитання. Правила побудови запитань, принципи побудови анкети і вимоги до проведення анкетування.

Тема 8. Експеримент як спосіб перевірки наукових гіпотез

Поняття експерименту у наукових дослідженнях проблем у галузі публічного управління. Експериментальні змінні. Умови проведення експерименту. Види експериментів у дослідженнях із публічного управління. Умови отримання достовірних даних за підсумками експерименту в магістерському дослідженні.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

4.1 Ключове слово – це:

- а) слово чи словосполучення, що найбільш повно і специфічно характеризує зміст наукового документа (тексту) чи його частини;
- б) термін, що узагальнює поняття «елемент» і «підсистема»;
- в) стислий письмовий виклад змісту розмови, тексту;
- г) формалізований метод аналізу змісту документів за допомогою математичних засобів.

4.2 Головною функцією науки є:

- а) пізнання об'єктивного світу від живого споглядання до абстрактного мислення і до практики;
- б) участь у розвитку науково-технічного процесу;
- в) участь у вдосконаленні матеріального виробництва;
- г) участь у накопиченні фактів та розкритті закономірностей навколишнього світу.

4.3 Дайте визначення гіпотези:

- а) наукове передбачення, припущення, істинність якого не визначено, висунуте для пояснення будь-яких явищ, процесів, причин, що зумовлюють даний наслідок;
- б) матеріалізоване визначення наукової ідеї;
- в) формулювання нових наукових положень;
- г) вихідний момент пошуку, дослідження істини.

4.4 Порівняння – це:

- а) встановлення розходження між об'єктами матеріального світу або знаходження в них загального;
- б) знаходження числа, що визначає кількісне співвідношення однотипних об'єктів або їхніх параметрів, що характеризують ті або інші властивості;
- в) фізичний процес визначення чисельного значення деякої величини шляхом співставлення з еталоном;
- г) все перелічене.

5. Наукове дослідження – це:

- а) цілісний підхід до вивчення окремих явищ;
- б) застосування історичного підходу до пізнання дійсності;
- в) цілеспрямоване вивчення явищ, процесів, аналіз впливу на них різних факторів, а також вивчення взаємодії між явищами з метою отримання переконливо доведених і корисних для науки і практики рішень;
- г) авторське бачення вирішення будь-якої проблеми в суспільстві.

6. Об'єкт дослідження – це:

- а) навколишній матеріальний світ і його відображення в свідомості людини;
- б) те, на що спрямований процес пізнання;
- в) процес чи явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для дослідження;
- г) підприємство або галузь.

7. Предмет дослідження – це:

- а) властивості явищ, процесів, що досліджуються з певною метою відносно їх належності до об'єкта;
- б) фактори та взаємовідносини між ними;
- в) явище або процес, обрані для пізнання;
- г) причини та явища, з'ясовані під час спостереження за об'єктом дослідження.

8. Наукові факти характеризуються такими властивостями:

- а) новизною;
- б) точністю;
- в) об'єктивністю;
- г) усі варіанти правильні.

9. Емпіричний рівень пізнання – це:

- а) експеримент;
- б) вимірювання;
- в) спостереження;
- г) усі варіанти правильні.

10. Вимоги до вибору теми дослідження:

- а) наявність близької за назвою і розробкою теми;
- б) актуальність;
- в) відповідність профілю навчання;
- г) ступінь відповідності загальнонауковій проблемі кафедри.

11. Які є види науково-дослідної роботи:

- а) науково-дослідна компонента наукової роботи (навчального процесу);
- б) самостійна науково-дослідна пошукова робота;
- в) науково-дослідна робота під науковим керівництвом;
- г) усе перелічене вище.

12. Наукова стаття – це:

а) одна з найбільш широко розповсюджених письмових форм отримання інформації, що дозволяє при сучасному величезному потоці інформації у короткий термін відібрати потрібну спеціалісту інформацію;

б) публіцистичний чи науковий твір, що на підставі розгляду та зіставлення значної групи фактів чи ситуацій ґрунтовно й глибоко, з науковою точністю трактує, осмислює й теоретично узагальнює проблеми соціальної дійсності;

в) письмове повідомлення про виконання певної роботи;

г) вид наукової публікації, що описує дослідження чи декілька досліджень, пов'язаних однією темою. Наукові статті публікуються в періодичних наукових журналах або в неперіодичних збірниках наукових робіт. Наукова стаття є одним із найбільш поширених способів публікації наукових результатів.

13. Доповідь – це:

а) одна з найбільш широко розповсюджених письмових форм отримання інформації, що дозволяє при сучасному величезному потоці інформації у короткий термін відібрати потрібну спеціалісту інформацію;

б) публіцистичний чи науковий твір, що на підставі розгляду та зіставлення значної групи фактів чи ситуацій ґрунтовно й глибоко, з науковою точністю трактує, осмислює й теоретично узагальнює проблеми соціальної дійсності;

в) один із видів монологічного мовлення: публічне, розгорнуте, офіційне повідомлення з певного питання, засноване на залученні документальних даних;

г) письмове повідомлення про виконання певної роботи.

14. Не є формою висвітлення підсумків наукової роботи:

- а) стаття;
- б) монографія;
- в) тези доповіді;
- г) об'єкт і предмет дослідження.

15. Самостійне навчально-наукове дослідження студента, що виконується з певної навчальної дисципліни або з окремих її розділів – це:

- а) дисертація;
- б) монографія;
- в) випускна робота;
- г) курсова робота.

16. Кваліфікаційне навчально-наукове дослідження студента-магістра, що виконується на завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі – це:

- а) кандидатська дисертація;
- б) випускна робота;
- в) курсова робота;
- г) дипломна робота.

17. Наукова концепція – це:

- а) система поглядів на будь-що, головна думка при визначенні мети та завдань дослідження, шляхів його проведення. Проведений задум, конструктивний принцип різних видів діяльності;
- б) ознака, за якою класифікуються, визначаються, оцінюються явища, дії чи діяльність (зокрема, при їх формалізації);
- в) складання конспектів літературних джерел різного типу;
- г) короткий письмовий виклад змісту розмови, тексту.

18. Опитування – це:

- а) метод збору емпіричних даних про об'єктивні факти, думки, знання тощо, заснований на безпосередній (інтерв'ювання) чи опосередкованій (анкетування) взаємодії дослідника (інтерв'юера) з опитуваним (респондентом);
- б) вид психологічного тесту, призначений для виявлення різних сторін особистості того, хто проходить випробування, за допомогою набору тверджень, з якими респондент погоджується або не погоджується;
- в) сукупність методів і форм представлення інформації (графіки, виміри показників), що дозволяють охарактеризувати вибірки даних;
- г) дослідницький підхід, що припускає ставлення до вихованця як до особистості, як до самосвідомого суб'єкта власного розвитку і як до суб'єкта виховного впливу.

19. Метод, котрий полягає у тому, що нові ідеї та пропозиції виникають на основі зіставлення з іншими більш чи менш аналогічними об'єктами, навіть із інших сфер природи і суспільства, є:

- а) морфологічним методом;
- б) методом семикратного пошуку;
- в) методом асоціацій та аналогій;
- г) методом колективних експертних оцінок.

20. Анотація (з лат. примітка, позначка) – це:

- а) думка, істинність якої перевірена і доведена практикою і яка тому може бути приведена в обґрунтування істинності чи хибності іншого положення;
- б) складова частина будь-якого доказу;
- в) коротка роз'яснювальна чи критична примітка, що впливає за бібліографічним описом якого-небудь твору (на звороті титульного листа, книги, на каталожній картці тощо);
- г) процес створення анотації.

21. Згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 молодим ученим вважається:

- а) особа віком до 45 років;
- б) особа віком до 35 років;
- в) особа віком до 25 років;
- г) особа віком до 30 років.

22. Дисертація має бути виконана:

- а) особисто, у вигляді спеціально підготованого рукопису чи монографії;
- б) особисто чи колективно, у вигляді рукопису чи монографії;
- в) колективно, у вигляді спеціально підготованого рукопису;
- г) у вигляді колективної монографії.

23. Стисле викладення змісту дисертації у процесі підготовки до захисту робиться в:

- а) авторефераті дисертації;
- б) опублікованих статтях;
- в) доповідях на конференціях;
- г) об'яві про захист у Бюлетені ВАК.

24. Розпочинається вступ до наукової роботи з:

- а) визначення об'єкта та предмета дослідження;
- б) обґрунтування актуальності обраної теми;
- в) формування основної проблеми роботи;
- г) визначення мети та завдань роботи.

25. До якого виду видавничого оформлення належать дані про місце випуску видання, назва видавництва, рік випуску:

- а) вихідних даних;
- б) вхідних даних;
- в) випускних даних;
- г) вихідних відомостей.

26. Науковий пошук – це:

- а) особливий вид наукового дослідження, у результаті якого виходять принципово нові результати, що мають значення наукових відкриттів нових закономірностей;
- б) категорія, що позначає те явище чи стан, котрий викликаний, обумовлений іншим явищем; те, що логічно з необхідністю впливає з чогось іншого як зі своєї підстави;
- в) величина (характеристика, фактор), керована експериментом;
- г) різновид спостереження.

27. Первинні документи і видання – це:

- а) першоджерела, містять переважно нові, оригінальні ідеї, наукові зведення, нове осмислення відомих фактів, вихідні данні, що підлягають обробці;
- б) явища, процеси, характеристики суб'єктів, що можуть бути представлені у виді величини, що змінюється, і описані математичними засобами;
- в) поняття, відносини яких до базового поняття дослідження наступні: «вищестоящі», «вищестоящі», а також відносини асоціації та ін.;
- г) правильна відповідь відсутня.

28. Синтез (від лат. складання, з'єднання) – це:

- а) метод дослідження: практичне уявне з'єднання частин властивостей (сторін) досліджуваного об'єкта в єдине ціле;
- б) сукупність елементів і їхніх взаємозв'язків, що утворюють певну, здатну до функціонування цілісність;
- в) розумова діяльність, у процесі якої досліджувані об'єкти організовуються у визначену систему на основі обраного принципу;
- г) метод, заснований на принципі системного підходу.

29. Узагальнення – це:

- а) логічний процес переходу від одиничного до загального, від менш загального до більш загального, а також результат цього процесу: узагальнене поняття, судження, закон науки, теорія;
- б) розумова операція, що складається в одержанні нового висновку з декількох суджень;
- в) функція організованих систем, що забезпечує збереження їхньої структури, підтримку режиму діяльності, реалізацію програми і мети діяльності;
- г) середовище, у якому перебувають і без якого не можуть існувати предмети, явища; те, від чого залежить інше.

30. Глосарій (від лат. glossarium – словник перекладів чи тлумачень слів і виразів) – це:

- а) тлумачний словник термінів чи виразів до якого-небудь тексту;
- б) структурно-композиційна одиниця тексту, розділу книги, статті. У більшості випадків має тематичний заголовок, що передує родовому найменуванню «глава» і її номеру;
- в) один із засобів графічного представлення кількісних даних;
- г) розташована на площині геометрична конструкція, система крапок, деякі з яких з'єднані відрізками; одна з найпростіших моделей взаємодіючих систем.

31. Дедукція (від лат. deductio – виведення) – це:

- а) вид умовиводу і метод пізнання; перехід від загальних суджень до частки, від деяких пропозицій-посилок до їхніх наслідків; застосування встановленого загального положення до частки;
- б) логічне міркування, у процесі якого з аргументів (доводів) виводиться істинність чи хибність тези. Демонстрація є третьою складовою частиною будь-якого доказу;
- в) визначник; те, що обумовлює що-небудь;
- г) визначення поняття.

32. Закономірність – це:

- а) методологічна характеристика дослідження;
- б) об'єктивно існуючий, повторюваний, стійкий істотний зв'язок для групи явищ, що визначає процеси становлення та існування систем, що розвиваються;
- в) відношення, за якого зміни якоїсь однієї сторони спричиняють зміни іншої сторони;
- г) результат пронесення пізнання дійсності, адекватне її відображення у свідомості людини у вигляді представлень, понять, суджень, умовиводів, теорій.

33. Інструментарій дослідження (від лат. instrumentum – знаряддя для роботи) – це:

- а) сукупність відомостей, необхідних для активного впливу на керовану систему з метою її оптимізації;
- б) сукупність методичних і технічних прийомів і операцій, що виступає у формі різноманітних документів (робочих матеріалів) і спрямована на одержання з її допомогою інформації;
- в) емпіричний метод дослідження, збір первинної інформації шляхом інтерв'ю;
- г) тлумачення, роз'яснення змісту явища чи тексту знакової структури, що сприяє їх розумінню.

34. Моніторинг (англ. monitoring від лат. monitor – застережливий) – це:

а) безупинне, тривале спостереження за станом середовища; зіставлення результатів постійних спостережень для одержання обґрунтованих представлень про їх (явищ, процесів) дійсне положення, тенденції їхнього розвитку;

б) наукова праця, що заглиблено розробляє одну тему, обмежене коло питань;

в) сфера дослідницької діяльності, що спрямована на виробництво нових знань про природу, суспільство і мислення і охоплює всі умови і моменти цього виробництва;

г) система методологічних категорій, що виступають як характеристики дослідження.

35. Ступінь популярності якоїсь особи, організації, їхніх діяльності, програм, планів, політики у певний час означає:

а) рейтинг;

б) ранг;

в) рампіль;

г) усі варіанти правильні.

36. Залежно від тривалості вирізняють спостереження:

а) коригувальне та контрольне;

б) довгочасне та короткочасне;

в) безперервне та констатуюче;

г) дискретне та формуюче.

37. До економічних принципів, котрих дотримуються при використанні економіко-статистичних методів дослідження, належить:

а) відповідність економічним законам;

б) адекватне відображення суті економічної політики сучасного етапу суспільно-економічного розвитку;

в) орієнтація на кінцеві економічні результати;

г) усі варіанти правильні.

38. Комплекс теоретичних і практичних завдань, необхідність вирішення яких постала перед суспільством – це:

а) гіпотеза;

б) закон;

в) проблема;

г) дослідження.

39. На організаційному етапі науково-дослідного процесу:

а) вивчають стан об'єкта і виконують організаційно-методичну підготовку дослідження;

б) відбувається створення нової інформації, а потім перетворення її за допомогою наукових методів дослідження згідно з програмою дослідження;

в) проводиться узагальнення та апробація отриманих результатів;

г) усі варіанти правильні.

40. На дослідному етапі науково-дослідного процесу:

- а) вивчають стан об'єкта і виконують організаційно-методичну підготовку дослідження;
- б) відбувається створення нової інформації, а потім перетворення її за допомогою наукових методів дослідження згідно з програмою дослідження;
- в) проводиться узагальнення та апробація отриманих результатів;
- г) усі варіанти правильні.

41. До основних функцій публікації належить:

- а) оприлюднення результатів наукової роботи;
- б) сприяння встановленню пріоритету автора;
- в) свідчення про особистий внесок дослідника в розробку наукової проблеми;
- г) усі варіанти правильні.

42. Спосіб доведення до загального відома за допомогою преси, радіомовлення або телебачення, розміщення в різних виданнях (газетах, журналах, книгах) роботи (робіт), а також текст, надрукований у будь-якому виданні – це:

- а) закон;
- б) публікація;
- в) гіпотеза;
- г) дисертація.

43. Метод розкладання досліджуваного цілого на частини, виділення окремих ознак і якостей явища, процесу або відносин явищ, процесів називається:

- а) абстрагування;
- б) порівняння;
- в) синтез;
- г) аналіз.

44. Зібрання представників цілої галузі науки на міжнародному рівні – це:

- а) науковий (проблемний) семінар;
- б) наукова конференція;
- в) науковий конгрес;
- г) симпозіум.

45. Метод дослідження, пов'язаний із залученням до оцінювання явищ, процесів найбільш компетентних людей, думки яких дозволяють досить об'єктивно оцінити досліджуване – це:

- а) спостереження;
- б) тестування;
- в) метод експертних оцінок;
- г) моніторинг.

46. Постійний нагляд, регулярне відстеження стану об'єкта, значень окремих його параметрів із метою вивчення динаміки процесів, що відбуваються, прогнозування тих чи інших подій, а також запобігання небажаним явищам – це:

- а) спостереження;
- б) тестування;
- в) метод експертних оцінок;
- г) моніторинг.

47. Найпростіший метод фіксації і збереження наукової інформації, що передбачає фіксацію назви тексту і його авторів на бібліографічних картках, а також найбільш загальний і короткий виклад основного змісту роботи – це:

- а) анотування тексту;
- б) складання тез;
- в) конспектування;
- г) реферування.

48. Посилання у тексті зазвичай робиться:

- а) на початку речення;
- б) в кінці речення;
- в) на початку речення або в кінці речення залежно від контексту;
- г) усередині речення.

49. Цитати зазвичай наводять:

- а) для підтвердження власних аргументів;
- б) як посилання на авторитетне джерело;
- в) для критичного аналізу того чи іншого твердження;
- г) усі варіанти правильні.

50. Елемент наукового тексту, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків – це:

- а) посилання;
- б) цитати;
- в) список використаних джерел;
- г) примітки.

2.3. Стратегічне управління

Метою вивчення навчальної дисципліни «Стратегічне управління» є формування цілісного уявлення щодо сутності стратегічного управління, практичних навичок використання методик стратегічного аналізу, розроблення стратегій діяльності і засобів їх реалізації органами державної влади та місцевого самоврядування, а також суб'єктами господарювання державної і комунальної форм власності, діагностики та аналізу соціально-гуманітарної складової розвитку суспільства, вироблення аналітичних рекомендацій для прийняття політичних і управлінських рішень у конкретній ситуації, зокрема в умовах обмеження ресурсів та прояву кризових явищ.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Сутність, призначення і роль стратегічного управління

Поняття стратегічного управління. Суть і принципи стратегічного управління. Система стратегічного управління. Стратегічне управління як найсучасніша концепція управління. Стратегія та публічне управління. Еволюція систем управління. Формування нової управлінської парадигми. Управління на основі гнучких екстрених рішень. Класифікація управлінських рішень. Стратегічне мислення. Характеристика відомих підходів до стратегічного управління як процесу поетапного здійснення управлінських дій, як управління через призму людського потенціалу, як управління конкурентними перевагами, як управління змінами, як процесу вироблення стратегічних управлінських рішень. Рівні стратегії. Критерії оцінювання ефективності стратегічного управління. Превентивний характер управління. Сфера компетенції стратегічного управління. Коригування напряму розвитку. Зростання ролі процесів реалізації, оцінки і контролю у впровадженні стратегій.

Тема 2. Стратегічне управління в органах державної влади і місцевого самоврядування, установах, організаціях і на підприємствах державної та комунальної форм власності

Сутність та специфіка стратегічного управління в органах державної влади і місцевого самоврядування, установах, організаціях та на підприємствах державної та комунальної форм власності. Основні принципи стратегічного управління. Визначення місії органів державної влади і місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств державної та комунальної форм власності. Система стратегій. Загальні стратегії. Функціональні стратегії. Взаємозв'язок стратегій. П'ять стратегій Портера. Специфіка середовища функціонування органів державної влади і місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств державної та комунальної форм власності. Формування відносин зі споживачами послуг та контрагентами. Роль і вигоди стратегічного планування у реалізації стратегій. Моделі стратегічного планування. Критичний аналіз підходів до вибору моделі.

Бар'єри стратегічного планування. Опір змінам. Характеристика системи стратегічного планування в органах державної влади і місцевого самоврядування, в установах, організаціях та на підприємствах державної та комунальної форм власності. Формальні та неформальні аспекти стратегічного планування. Контроль та контролінг у системі стратегічного управління. Важливість та необхідність контрольної діяльності у стратегічному управлінні. Завдання системи стратегічного контролю. Вимоги щодо системи стратегічного контролю. Мета стратегічного контролю.

Тема 3. Стратегічне управління на державному і регіональному рівнях

Сутність стратегічного управління на центральному рівні. Особливості стратегічного управління на центральному рівні. Система прогнозних і програмних документів. Довгострокові, середньострокові і короткострокові прогнози. Зміст та етапи розробки стратегій економічного і соціального розвитку регіону. Підходи до розробки стратегій економічного і соціального розвитку. Система показників. Алгоритм розробки і реалізації стратегій економічного і соціального розвитку регіону. Прийняття стратегії. Реалізація стратегії. Моніторинг результатів. Коригування дій щодо реалізації стратегій. Економічна безпека в системі стратегічного управління соціально-економічним розвитком. Сутність економічної безпеки. Сучасне розуміння економічної безпеки. Проблеми забезпечення економічної безпеки. Загрози в макроекономічному аспекті. Стійкість соціально-економічної системи.

Тема 4. Моделювання економічних і соціальних процесів у публічному управлінні

Методи дослідження та моделювання публічного управління економічними і соціальними процесами. Соціально-економічна система як генеральний концепт моделювання в публічному управлінні. Етапи моделювання соціально-економічних систем та процесів. Класифікація методів і моделей соціально-економічних процесів та систем. Інформаційне та статистичне забезпечення модельного дослідження соціально-економічних процесів та систем. Адекватність та точність модельного дослідження соціально-економічних процесів та систем. Класифікація динамічних методів і моделей соціально-економічних систем. Моделі прогнозування соціально-економічних процесів.

Тема 5. Теоретичні засади управління ресурсами в системі публічного управління

Сутність та місце управління ресурсами в управлінні суспільством та соціально-економічним розвитком. Економічна сутність ресурсів як базису та рушійної сили різних видів діяльності й соціально-економічних процесів. Властивості ресурсів та їхні особливості в забезпеченні публічного управління та адміністрування. Роль ресурсів у забезпеченні ефективності діяльності та створенні конкурентних переваг. Класифікація ресурсів в

управлінні соціально-економічним розвитком. Види та структура ресурсів. Показники оцінки використання різних видів ресурсів. Діяльність, заснована на ресурсах, та об'єктивна необхідність управління ресурсами.

Тема 6. Антикризове управління в системі публічного управління

Типологія криз системи управління та їх класифікація. Характеристика кризи політичної системи: конституційно-правова криза, урядова криза, криза в системі партій, ідеологічна криза, зовнішньополітична криза, парламентська криза, криза президентського правління, криза виконавчої влади. Складові кризи публічного управління: організаційна; політична; функціональна; економічна; мотиваційна. Етапи розгортання кризи публічного управління. Детермінанти системності кризи публічного управління. Подолання криз публічного управління. Інструментарій антикризового управління. Технології антикризового управління. Механізм антикризового управління в системі публічного управління. Заходи запобігання та профілактики криз публічного управління. Запобіжні антикризові технології. Реформи як засіб антикризового управління. Антикризова політика провідних країн ЄС.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Позначте правильне твердження:

- а) «Стратегічне» – це на тривалу перспективу, завжди «надовго уперед»;
- б) «Стратегічне» є дуже важливим для реалізації місії, але це дуже невизначено й ризиковано;
- в) «Стратегічне» пов'язане з вирішенням актуальних завдань поточної діяльності;
- г) «Стратегічне» пов'язане з вирішенням головних завдань діяльності.

2. До переваг стратегічного планування розвитку території можна віднести:

- а) розмежування адміністративного і політичного управління;
- б) ефективне вирішення кадрових питань;
- в) визначення пріоритетів для раціонального розподілу ресурсів;
- г) вирішення актуальних питань розвитку освіти.

3. До основних ознак стратегічних рішень належать:

- а) планування «від поточного до майбутнього»;
- б) обов'язково довготривалий часовий горизонт планування;
- в) складність і комплексність рішень;
- г) розв'язання актуальних проблем сьогодення.

4. Розбіжність між існуючим та бажаним станом – це:

- а) пріоритет;
- б) стратегія;
- в) проблема;
- г) тактика.

5. Позначте правильне твердження:

- а) стратегічне планування орієнтоване на розв'язання проблем і не пов'язане з пошуком нових можливостей;
- б) стратегічне планування – це процес балансування цілей, внутрішнього потенціалу, шансів зовнішнього середовища;
- в) проблеми і можливості впливають одне з одного;
- г) криза – це зовнішній вплив, що призводить до втрат.

6. Позначте правильне твердження:

- а) перспективне планування здійснюється за умов прогнозованого середовища, коли можна екстраполювати тенденції;
- б) стратегічне і перспективне планування можна ототожнювати;
- в) стратегічне планування передує перспективному, є одним із його етапів;
- г) стратегічне планування охоплює перспективне планування.

7. Позначте правильне твердження:

- а) функціонування – це набуття нової якості діяльності;
- б) розвиток є тотожним функціонуванню та зростанню;
- в) стратегічне планування спрямоване на розвиток, а не на функціонування;
- г) функціонування має метою розвиток.

8. За допомогою бенчмаркінгу здійснюється:

- а) визначення стейкхолдерів та виявлення зовнішніх загроз;
- б) формулювання місії та визначення альтернатив розвитку;
- в) запозичення передового досвіду;
- г) визначення стейкхолдерів та виявлення внутрішніх загроз.

9. Результативність діяльності – це:

- а) ступінь реалізації встановлених цілей;
- б) співвідношення між продуктом (результатом) та обсягом ресурсів на його досягнення;
- в) обсяг ресурсів, необхідних для досягнення результатів, з огляду на відповідну якість;
- г) параметри досягнення визначених цілей.

10. Ефективність діяльності – це:

- а) співвідношення між продуктом (результатом) та ресурсами, що витрачені на його досягнення;
- б) обсяг і вартість необхідних ресурсів із огляду на відповідну якість;
- в) ступінь реалізації встановлених цілей;
- г) ефект від вжиття організаційних заходів.

11. Стратегія – це:

- а) сукупність результатів поточного та перспективного планування діяльності організації;
- б) інтеграція результатів аналізу макро- та мікросередовищ організації;
- в) узагальнююча модель програмування діяльності з досягнення цілей організації;
- г) програма дій для вирішення стратегічних завдань.

12. Місія організації – це:

- а) сукупність побажань стейкхолдерів організації та її мандатів;
- б) стисле формулювання призначення і сенсу існування організації;
- в) узагальнююча концепція, модель досягнення цілей організації;
- г) мета провадження діяльності організації.

13. Стейкхолдери організації – це:

- а) споживачі продукту організації, що можуть диктувати вимоги до якості та ціни;
- б) організації чи особи, що зацікавлені у діяльності організації і можуть вчиняти на неї різноманітний вплив;
- в) ринкові структури, діяльність яких пов'язана з діяльністю організації і які можуть оцінювати, контролювати, коригувати її роботу;
- г) особи, зацікавлені у провадженні діяльності організації.

14. Головним завданням аналізу зовнішнього середовища організації є:

- а) виявлення сильних сторін, можливостей та загроз;
- б) виявлення сильних та слабких сторін організації;
- в) виявлення можливостей та загроз організації;
- г) виявлення впливу зовнішніх факторів на організацію.

15. Головним завданням аналізу внутрішнього середовища організації є:

- а) виявлення сильних та слабких сторін організації;
- б) виявлення слабких сторін та загроз організації;
- в) виявлення можливостей та загроз організації;
- г) виявлення впливу внутрішніх факторів на організацію.

16. Позначте правильне твердження:

- а) стратегічне управління є функцією стратегічного планування;
- б) стратегічне управління скероване на розвиток, а поточне – на функціонування;
- в) поточне управління орієнтоване на пошук нових можливостей, а стратегічне – на найкраще використання існуючих можливостей;
- г) поточне управління є функцією поточного планування.

17. До SWOT-аналізу належать:

- а) аналіз загроз, можливостей, слабких та сильних сторін організації;
- б) аналіз стейкхолдерів, місії та мандатів організації;
- в) аналіз кваліфікації зовнішніх експертів;
- г) аналіз внутрішнього і зовнішнього середовища організації.

18. Операційні цілі мають відповідати таким SMART-вимогам:

- а) вимірюваність, прив'язаність до часу, узгодженість із місією, конкретність, досяжність;
- б) прозорість, гласність, прив'язаність до часу, узгодженість із місією, конкретність;
- в) стабільність у часі, неризиковість, вимірюваність, орієнтація на проблему;
- г) вимірюваність, гласність, прив'язаність до часу.

19. Під час аналізу внутрішнього потенціалу розвитку організації виявляються:

- а) місія та стейкхолдери організації;
- б) слабкі та сильні сторони організації;
- в) можливості, що можуть сприяти реалізації стратегії;
- г) стейкхолдери, місія і мета діяльності організації.

20. Під час аналізу зовнішнього середовища організації виявляються:

- а) загрози реалізації стратегії та можливості, що можуть сприяти стратегії;
- б) фінансовий потенціал організації та проблеми глобалізації;
- в) досконалість інформаційного забезпечення діяльності організації;
- г) вплив стейкхолдерів на місію організації.

21. Зовнішні загрози – це:

- а) недостатня якість чи відсутність необхідних для ефективної діяльності організації ресурсів;
- б) фактори оточення, що можуть заважати діяльності чи розвитку організації в потрібному напрямі;
- в) фактори, обставини чи ситуації, на які спрямоване використання внутрішнього потенціалу організації;
- г) фактори впливу зовнішнього середовища на організацію.

22. Позначте правильне твердження:

- а) до стратегічних належать рішення, що обов'язково мають довготривалий часовий горизонт здійснення;
- б) довгостроковий часовий горизонт планування реалізується у стабільному зовнішньому середовищі;
- в) рішення, що мають високу місійну значущість і реалізуються у мінливому зовнішньому середовищі, належать до стратегічних рішень;
- г) рішення, що мають на меті досягнення мети діяльності організації, належать до стратегічних рішень

23. Позначте правильне твердження:

- а) у місцевому самоврядуванні стратегію доцільно розробляти на довготривалий часовий горизонт (10-15 років);
- б) у місцевому самоврядуванні стратегію доцільно розробляти на термін чергової каденції органу місцевого самоврядування;
- в) у місцевому самоврядуванні стратегію доцільно розробляти на короткотерміновий часовий горизонт (1 рік);
- г) у місцевому самоврядуванні стратегію доцільно розробляти на середньострокову перспективу (5-7 років).

24. Укажіть, які з наведених ознак характеризують категорію «ефективність»:

- а) співвідношення між результатом та витраченими ресурсами;
- б) зміцнення стратегічних функцій управління для забезпечення конкурентних переваг;
- в) мінімізація вартості необхідних ресурсів із огляду на відповідну якість;
- г) досягнення мети за мінімальний термін із найменшими витратами ресурсів.

25. Дайте визначення категорії «результативність»:

- а) це характеристика дійовості, досягнень, ступеня реалізації цілей;
- б) це порівняння результату з витратами на його досягнення;
- в) це оцінка вартості ресурсів, витрачених на досягнення результату;
- г) це оцінка часу, котрий витрачено на досягнення результату.

26. Стратегічне планування – це:

- а) процес виявлення сильних та слабких сторін організації з метою їх подальшого подолання;
- б) процес розробки заходів щодо використання зовнішніх можливостей та запобігання зовнішнім загрозам;
- в) процес координації цілей, нових ринкових можливостей та внутрішнього потенціалу організації;
- г) процес визначення заходів, яких необхідно вжити для досягнення мети, визначеної у стратегії розвитку організації.

27. Місія території – це:

- а) ключовий замисел розвитку території на досить віддалену перспективу;
- б) призначення і провідні функції, що виконуються територією у системі суспільного розподілу праці;
- в) генеральна мета діяльності місцевого органу влади;
- г) формування спроможності території забезпечувати населення якісними і доступними суспільними послугами.

28. Стратегічне бачення розвитку території – це:

- а) ключовий замисел розвитку території на віддалену перспективу;
- б) призначення і провідні функції, що виконуються територією у системі суспільного розподілу праці;
- в) комплекс обмежень, що супроводжують досягнення цілей розвитку території;
- г) генеральна мета діяльності місцевого органу влади.

29. Визначте логічно правильний порядок побудови дерева цілей:

- а) формування стратегічного бачення; уточнення місії; розробка комплексу стратегічних цілей; визначення стратегічних пріоритетів; розробка операційних цілей;
- б) уточнення місії; формування стратегічного бачення; визначення стратегічних пріоритетів; розробка комплексу стратегічних цілей; розробка операційних цілей;
- в) визначення стратегічних пріоритетів; формування стратегічного бачення; уточнення місії; розробка комплексу стратегічних цілей; розробка операційних цілей;
- г) уточнення місії; формування стратегічного бачення; визначення стратегічних пріоритетів; розробка операційних цілей.

30. Позначте правильне твердження:

- а) стратегічне бачення розвитку території розробляється на більш тривалий термін, ніж місія;
- б) місія і стратегічне бачення розвитку території розробляються паралельно;
- в) стратегічне бачення є описом бажаного стану території на певному етапі реалізації місії;
- г) стратегічне бачення розвитку території розробляється з метою досягнення місії території.

31. Позначте правильне твердження:

- а) стратегічне і перспективне планування можна ототожнювати;
- б) стратегічне планування здійснюється на коротко- і середньостроковий термін, а перспективне – на довгостроковий;
- в) стратегічне планування здійснюється у мінливому середовищі на сценарній основі;
- г) стратегічне планування здійснюється на довгостроковий термін, а перспективне – на середньостроковий.

32. На підготовчому етапі розробки стратегії здійснюються такі кроки:

а) формування робочої групи, залучення зовнішніх експертів, видання розпорядження місцевого голови про розробку стратегії, оголошення про розробку стратегії;

б) аналіз заінтересованих сторін, SWOT-аналіз, обробка результатів опитування мешканців та підприємців, залучення громадськості;

в) аналіз проблем, опитування мешканців та підприємців, оголошення про розробку стратегії, підбір виконавців;

г) формування робочої групи, залучення зовнішніх експертів, опитування мешканців та підприємців, залучення громадськості.

33. Позначте правильне твердження стосовно формування робочої групи:

а) розробка стратегії власними силами із залученням зовнішніх експертів є найбільш конструктивною, тому що інтегрує добре знання ситуації та володіння методологією стратегічної діяльності, високу незалежність прийняття рішень;

б) найкращим шляхом розробки стратегії є доручення цієї роботи зовнішнім експертам, які досконало володіють методологією стратегічної діяльності;

в) перевагою розробки стратегії власними силами є висока залежність від думки керівництва;

г) розробка стратегії на умовах аутсорсингу під керівництвом внутрішніх експертів є найбільш ефективною, оскільки інтегрує зовнішню оцінку ситуації та високу незалежність прийняття рішень.

34. Позначте правильне твердження стосовно стратегічного і проєктного підходів у сфері реалізації портфеля проєктів стратегії розвитку територіальних громад:

а) стратегічний підхід є локальним, не забезпечує комплексність у відборі проєктів до портфеля;

б) проєктний підхід забезпечує комплексність у відборі проєктів і стосується відбору проєктів до портфеля;

в) стратегічний підхід є комплексним і збалансовує розподіл проєктів за цілями стратегії;

г) проєктний підхід забезпечує необхідні умови для досягнення стратегічних цілей.

35. Позначте правильне твердження стосовно управління реалізацією стратегії:

а) управління стратегією здійснюється за принципом першого керівника;

б) очолює управління реалізацією стратегії особа, спеціально призначена наказом місцевого голови;

в) рекомендується визначити єдину відповідальну особу за реалізацію проєктів стратегії;

г) управління реалізацією стратегії здійснюється керівником кожного структурного підрозділу в межах наданих йому повноважень.

36. Проєктним підходом до реалізації стратегічних пріоритетів забезпечується:

- а) концентрація відповідальності за результат та орієнтація на виконання встановлених ресурсних обмежень;
- б) повна гарантія досягнення запланованого результату;
- в) відсутність ризиків та конфліктів у запланованій діяльності;
- г) комплексність у відборі проєктів, і це стосується відбору проєктів до портфеля.

37. До принципів управління процесом реалізації стратегії не належить:

- а) несуперечність зі стратегіями більш високого рівня та з іншими плановими документами щодо поточної та перспективної діяльності з розвитку території;
- б) персональна відповідальність, своєчасність та попередження, відкритість та прозорість для громадськості;
- в) налагодження партнерства між владою, бізнесом, громадою;
- г) досягнення мети з найменшими витратами наявних та залучених ресурсів.

38. Основою управління реалізацією стратегії є:

- а) підсумковий документ стратегії, затверджений сесією відповідної ради;
- б) бажання мешканців швидше реалізувати позитивні зміни у громаді;
- в) зміцнення партнерства між владою, бізнесом, громадою;
- г) об'єднані та узгоджені дії усіх стейкхолдерів із метою досягнення стратегічних цілей.

39. План реалізації стратегії є:

- а) одним із важливих джерел інформації для складання щорічної програми соціально-економічного розвитку громади;
- б) документом, на основі якого здійснюється планування ресурсів на задоволення потреб цільової групи населення;
- в) джерелом отримання доходів на території громади;
- г) покроковою інструкцією з реалізації позитивних змін.

40. Регулярне спостереження з метою виявлення відхилень фактичного стану виконання елементів стратегії від запланованого – це:

- а) SWOT-аналіз;
- б) моніторинг ходу реалізації стратегії;
- в) контроль виконання заходів за кожним проєктом;
- г) бенчмаркінг.

41. За фактором часу цілі поділяють на:

- а) оперативні, короткострокові, середньострокові, довгострокові;
- б) оперативні, невідкладні, середньострокові, довгострокові;
- в) короткострокові, невідкладні, довгострокові;
- г) короткострокові, середньострокові, довгострокові.

42. Між орієнтирами, цілями і стратегіями:

- а) існує проміжний взаємозв'язок і взаємозалежність;
- б) не існує взаємозв'язку і взаємозалежності;
- в) існує тісний взаємозв'язок і взаємозалежність;
- г) існує слабкий взаємозв'язок і взаємозалежність.

43. Стратегія, розроблена для однієї цілі:

- а) може бути застосовна для досягнення інших цілей;
- б) не може бути застосовна для досягнення інших цілей;
- в) може бути застосовна для досягнення інших цілей за певних обставин;
- г) не може бути застосовна для досягнення проміжних цілей.

44. Прогноз – це:

- а) стан об'єкта, визначений розрахунковим методом;
- б) стан об'єкта, визначений методом опитувань;
- в) стан об'єкта, визначений відповідними державними чи приватними структурами;
- г) науково обгрунтована думка про можливий стан об'єкта в майбутньому.

45. Управління ризиками – це:

- а) управлінська діяльність, спрямована на протидію ризикам, що впливають на діяльність органу влади;
- б) управлінська діяльність щодо визначення ризиків органу влади;
- в) управлінська діяльність щодо визначення ризиків бізнесу органу влади;
- г) управлінська діяльність, спрямована на класифікацію ризиків, ідентифікацію, їхній аналіз і оцінку, розробку шляхів захисту від ризику.

46. Фінансово-інвестиційна стратегія охоплює аспекти:

- а) вибору джерел залучення коштів та визначення пріоритетних напрямів їх використання;
- б) вибору джерел залучення коштів, термінів отримання і повернення кредитів, встановлення пріоритетності використання коштів;
- в) пошуку фінансових джерел, встановлення пріоритетності використання коштів, визначення термінів повернення кредитів;
- г) вибору джерел фінансування, залучення коштів, встановлення пріоритетності використання коштів.

47. Антикризове управління – це:

- а) управління, що застосовується для створення передумов стабільного зростання організації;
- б) система управлінських заходів із діагностики, попередження, нейтралізації та подолання ризиків на всіх рівнях економіки;
- в) механізм забезпечення розвитку організації в умовах несприятливих зовнішніх чинників;
- г) система управлінських заходів із діагностики, попередження, нейтралізації та подолання кризових явищ на всіх рівнях економіки.

48. Соціальні кризи:

- а) виникають як кризи нових технологічних ідей в умовах явно вираженої потреби в нових технологіях;
- б) виникають при загостренні протиріч чи зіткненні інтересів різних соціальних груп або утворень;
- в) виявляються у вигляді стресу, що набуває масового характеру, у виникненні почуття невпевненості, паніки, страху за майбутнє, невдоволення роботою, правовою захищеністю та соціальним становищем;
- г) відображають гострі протиріччя в економіці країни чи в економічному стані окремої організації.

49. Криза державного управління – це:

- а) особливий переломний стан в розвитку та функціонуванні політичної системи суспільства, державно-владних структур, що характеризується стабільністю, збалансованістю діяльності політичних інститутів;
- б) особливий переломний стан у розвитку та функціонуванні політичної системи суспільства, державно-владних структур, що характеризується нестабільністю, розбалансованістю діяльності політичних інститутів;
- в) формування опозиції, що гостро критикує політику діючої влади;
- г) загострення протиріч у соціально-економічній системі, що загрожує її життєвій стійкості в навколишньому середовищі.

50. Термін «стратегія» походить з:

- а) медичного лексикону;
- б) економічного лексикону;
- в) військового лексикону;
- г) лексикону теорії та практики управління.

2.4. Євроінтеграція, міжнародне публічне управління та безпека

Метою вивчення навчальної дисципліни «Євроінтеграція, міжнародне публічне управління та безпека» є розкриття основних складових проблематики та особливостей сучасного етапу реалізації зовнішньополітичного курсу України, пріоритетом якого є європейська інтеграція. Необхідність поглиблення раніше отриманих знань продиктована високою динамікою політичних процесів як в Україні, так і в країнах ЄС, неоднозначністю оцінок зовнішньополітичного курсу держави, викликами, що стоять після останнього розширення ЄС. Передусім це стосується Угоди про реадмісію і спрощення візового режиму, підготовки нового базового договору.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Передумови європейської інтеграції

Значення наслідків Другої світової війни для утворення ЄС. Еволюція від Маастрихту до Ніцци. Євроінтеграція як пріоритет зовнішньополітичного курсу України. Історія відносин України з Європейським Союзом. Етапи руху України до Європейської спільноти. Державна політика України у сфері європейської інтеграції.

Тема 2. Стан, проблеми і перспективи європейської інтеграції України

Місце і роль України в геополітичному просторі. Євроінтеграційний аспект зовнішньополітичної стратегії України. Самоутвердження України – головний чинник європейської інтеграції. Проблема участі України в міжнародному ринку праці та шляхи її вирішення. Міграційна ситуація в Україні. Нелегальна транзитна міграція та біженці на новому східному кордоні ЄС. Угода про реадмісію з Європейським Союзом.

Тема 3. Асоціація Україна – ЄС

Вступ України до СОТ – важливий етап на шляху європейської інтеграції. Функції Світової організації торгівлі. Місце транскордонного співробітництва в реалізації нової політики сусідства. Угода про асоціацію між Україною та ЄС: структура угоди та стан виконання. Співробітництво України та ЄС в окремих секторах: безпека і оборона, торговельно-економічне співробітництво, юстиція і внутрішні справи, енергетика, охорона довкілля, фінанси, транспорт. Закріплення у Конституції України курсу на вступ до НАТО та ЄС.

Тема 4. Європейський Союз як одне з найуспішніших світових інтеграційних об'єднань

Основні етапи європейської інтеграції. Угоди, що регулюють європейську інтеграцію. Етапи економічної та валютної інтеграції. Гендерна політика ЄС. Основні інституції Європейського Союзу. Європейська Рада. Європейський Парламент. Рада Європейського Союзу. Європейська Комісія. Європейський суд. Суд аудиторів. Допоміжні органи ЄС. Проблема Європейської Конституції.

Тема 5. Стратегія розвитку і основні політики ЄС – 2027

Стратегія розвитку ЄС «Європа-2027». «Горизонт 2020». Основні секторальні політики ЄС. Комунітарна регіональна політика. Політика сусідства з ЄС. Інноваційний союз. Рух молоді. Розвиток цифрових технологій в Європі. Належне використання ресурсів в Європі. Індустріальна політика, спрямована на глобалізацію. План розвитку нових здібностей та збільшення кількості нових робочих місць. Європейська політика проти бідності.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

- 1. Терміни «цивілізація» і «культура» ввели в обіг:**
 - а) французькі та англійські просвітителі;
 - б) античні мислителі;
 - в) європейські класики;
 - г) французькі просвітителі.

- 2. О. Шпенглер називає ... великих культур:**
 - а) 9;
 - б) 8;
 - в) 4;
 - г) 2.

- 3. А. Тойнбі у своїй роботі «Осягнення історії» називає такі п'ять живих цивілізацій:**
 - а) західне суспільство, православно-християнське суспільство, ісламське суспільство, індуйстське суспільство, далекосхідне суспільство;
 - б) єгипетське суспільство, вавилонське суспільство, індійське суспільство, китайське суспільство, аполонівське суспільство;
 - в) мексиканське суспільство, західне суспільство, індійське суспільство, китайське суспільство, аполонівське суспільство;
 - г) західне суспільство, православно-християнське суспільство, ісламське суспільство, єгипетське суспільство, вавилонське суспільство.

- 4. Предметом глобалістики виступають:**
 - а) глобальний світ;
 - б) міжнародна спільнота;
 - в) глобальні ринки;
 - г) актуальні глобальні проблеми.

- 5. Формування сучасних парадигм глобалістики розпочалось:**
 - а) у 80-х рр. ХІХ ст.;
 - б) у 90-х рр. ХХ ст.;
 - в) у 80-х рр. ХХ ст.;
 - г) у 70-х рр. ХХ ст..

- 6. Глобальне врядування – це:**
 - а) цілеспрямований порядок, що виникає в межах інститутів, процесів, норм, офіційних угод та неформальних механізмів, котрі регулюють діяльність для загального блага;
 - б) загальний термін, що описує політичну позицію людей, які протистоять політиці глобалізації;
 - в) соціальний рух, ідеологія якого близька до класичного антиглобалізму, але який підтримує деякі аспекти глобалізації;
 - г) процес всесвітньої економічної, політичної та культурної інтеграції та уніфікації.

7. Глобалізація – це:

а) цілеспрямований порядок, який виникає в рамках інститутів, процесів, норм, офіційних угод та неформальних механізмів, які регулюють діяльність для загального блага;

б) загальний термін, що описує політичну позицію людей, що протистоять політиці глобалізації;

в) соціальний рух, ідеологія якого близька до класичного антиглобалізму, але який підтримує деякі аспекти глобалізації;

г) процес всесвітньої економічної, політичної та культурної інтеграції та уніфікації.

8. Глобальне управління – це:

а) цілеспрямований порядок, який виникає в рамках інститутів, процесів, норм, офіційних угод та неформальних механізмів, які регулюють діяльність для загального блага;

б) загальний термін, що описує політичну позицію людей, що протистоять політиці глобалізації;

в) соціальний рух, ідеологія якого близька до класичного антиглобалізму, але який підтримує деякі аспекти глобалізації;

г) цілеспрямована у світовому масштабі діяльність суб'єкта управління на основі легітимних повноважень чи за власною ініціативою від імені і в інтересах усього людства.

9. Мультилатералізм – це:

а) принцип побудови відносин між державами, заснований на механізмі багатосторонніх угод, що дозволяють кожній державі користуватися привілеями у відносинах з усіма партнерами;

б) теорія неолібералізму, постулатом якої є ідеї всесвітньої ліберальної економіки та вільного ринку, ліквідація національних кордонів і формування наднаціонального співтовариства, універсальність євроатлантичних культурно-цивілізаційних цінностей і управління світом з одного центру;

в) такий, що пронизує національні кордони;

г) актуальні глобальні проблеми.

10. Об'єктом глобального управління є:

а) глобальне суспільство, що формується;

б) суспільство – природа;

в) процеси глобалізації, що охоплюють усі сфери діяльності цього суспільства;

г) управління процесами (у суспільстві, у біосфері), а не територіями.

11. Угода про асоціацію між Україною та ЄС (далі – Угода про асоціацію) набрала повної юридичної сили:

а) 21 березня 2014 р.;

б) 1 січня 2016 р.;

в) 1 вересня 2017 р.;

г) 1 вересня 2014 р.

12. Відносини між Україною та ЄС до набрання чинності Угоди про асоціацію регулювалися:

- а) Угодою про спільний авіаційний простір;
- б) Угодою про партнерство та співробітництво;
- в) Угодою про партнерство та стабілізацію;
- г) Стратегією ЄС.

13. «Обумовленість» Угоди про асоціацію передбачає:

- а) поширення положень Угоди про асоціацію на весь спектр відносин між Україною та ЄС;
- б) економічну інтеграцію України у Внутрішній ринок ЄС;
- в) залежність інтеграції України в ЄС від виконання політичних, економічних і правових умов Угоди про асоціацію;
- г) впровадження законодавства ЄС в Україні.

14. Згідно з установчими договорами Європейського Союзу директива – це правовий акт, що:

- а) має загальне застосування, обов'язковий у повному обсязі та повинен прямо застосовуватися в усіх державах-членах ЄС;
- б) є обов'язковим щодо результату, якого необхідно досягти для кожної держави-члена ЄС, котрій його адресовано, проте залишає національним органам влади вибір форми та засобів;
- в) є обов'язковим у повному обсязі; якщо він визначає тих, кому адресований, то він обов'язковий лише для них;
- г) впровадження законодавства ЄС в Україні.

15. Пленарні засідання Європейського Парламенту відбуваються в:

- а) Люксембурзі;
- б) Брюсселі;
- в) Страсбурзі й Брюсселі;
- г) Берліні й Брюсселі.

16. Нормативно-правове наближення застосовують до сфер, що охоплені:

- а) політичним діалогом та співпрацею у сфері зовнішньої та безпекової політики (розділ II Угоди про асоціацію);
- б) співпрацею з питань юстиції, свободи та безпеки (розділ III Угоди про асоціацію);
- в) зоною вільної торгівлі (розділ IV Угоди про асоціацію);
- г) секторальною економічною співпрацею (розділ V Угоди про асоціацію).

17. Як систему взаємодії інституцій та координації євроінтеграційної діяльності в Україні використовують:

- а) децентралізовану модель;
- б) модель м'якої централізації;
- в) модель жорсткої централізації;
- г) централізовану модель.

18. До функцій Кабінету Міністрів України у євроінтеграційній сфері належить:

- а) здійснення керівництва зовнішньополітичною діяльністю;
- б) визначення засад внутрішньої і зовнішньої політики;
- в) здійснення керівництва внутрішньополітичною діяльністю;
- г) розробка та здійснення заходів із виконання Угоди про асоціацію, інших домовленостей із ЄС.

19. Оцінку відповідності законопроектів, зареєстрованих у парламенті, міжнародно-правовим зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції проводить:

- а) Офіс Віцепрем'єр-міністра з питань європейської та євроатлантичної інтеграції;
- б) Комітет Верховної Ради України з питань європейської інтеграції;
- в) Урядовий Офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції;
- г) Кабінет Міністрів України.

20. Експертизу проєктів нормативно-правових актів на предмет їхньої відповідності праву Європейського Союзу (acquis ЄС) проводить:

- а) Офіс Віцепрем'єр-міністра з питань європейської та євроатлантичної інтеграції;
- б) Комітет Верховної Ради України з питань європейської інтеграції;
- в) Урядовий Офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції;
- г) Кабінет Міністрів України.

21. Скільки нараховується незалежних членів, що входять до складу Комісії ЄС:

- а) 30;
- б) 15;
- в) 20;
- г) 14.

22. Чи може Європейська Комісія розробляти законопроекти з власної ініціативи:

- а) так;
- б) ні, тільки з подання Європейського Парламенту;
- в) так, але не всі;
- г) у межах повноважень.

23. Європейський Парламент засновано у:

- а) 1900 р.;
- б) 1987 р.;
- в) 1991 р.;
- г) 1958 р.

24. Згідно з яким принципом країни-члени ЄС делегують депутатів до парламенту:

- а) скільки завгодно;
- б) пропорційно до кількості населення;
- в) один депутат від країни;
- г) два депутати від країни.

25. Адміністрація Європейського Парламенту знаходиться у:

- а) Брюсселі;
- б) Люксембурзі;
- в) Берліні;
- г) Страсбурзі.

26. Пленарні засідання Європейського Парламенту відбуваються у:

- а) Люксембурзі;
- б) Брюсселі;
- в) Страсбурзі та Брюсселі;
- г) Берліні та Брюсселі.

27. Європейську Раду від інших інституцій ЄС відрізняє:

- а) відсутність правил внутрішнього розпорядку;
- б) право діяти всупереч законодавству ЄС;
- в) право «вето»;
- г) відсутність фінансових зобов'язань.

28. Як часто змінюється країна-президент, що здійснює керівництво Радою ЄС:

- а) щороку;
- б) за потреби;
- в) кожні півроку;
- г) щомісяця.

29. Чи наділений Європейський суд примусовими повноваженнями:

- а) так;
- б) ні;
- в) частково;
- г) так, але не завжди.

30. Вкажіть, коли Угода про асоціацію набрала повної юридичної сили:

- а) 21 березня 2014;
- б) 1 січня 2016;
- в) 1 вересня 2017;
- г) 1 вересня 2014.

31. Яким документом регулювалися відносини між Україною та ЄС до набрання чинності Угоди про асоціацію:

- а) Угодою про спільний авіаційний простір;
- б) Угодою про партнерство та співробітництво;
- в) Угодою про партнерство та стабілізацію;
- г) Стратегією ЄС.

32. Що передбачає «обумовленість» Угоди про асоціацію:

- а) положення Угоди про асоціацію поширюються на весь спектр відносин між Україною та ЄС;
- б) економічну інтеграцію України у Внутрішній ринок ЄС;
- в) інтеграція України в ЄС залежатиме від виконання політичних, економічних і правових умов Угоди про асоціацію;
- г) впровадження законодавства ЄС в Україні.

33. Чи є правильним твердження: *acquis* ЄС – це надбання у правовій сфері, що будується на європейських спільних цінностях:

- а) так;
- б) ні;
- в) частково;
- г) лише окремі положення.

34. Згідно з Угодою про асоціацію до спільних цінностей, що поділяють Україна та ЄС, не належить:

- а) повага до демократичних принципів;
- б) повага до верховенства права;
- в) повага до доброго врядування;
- г) повага до внутрішніх справ держави.

35. Які з указаних ознак не притаманні використаному в Угоді про асоціацію інструментарію запровадження в Україні європейських стандартів у політичній, безпековій та правовій сферах:

- а) відсутні посилання на конкретні законодавчі акти Європейського Союзу, у відповідність із якими повинне бути приведене українське законодавство;
- б) відсутні посилання на міжнародні договори та міжнародні організації, у яких беруть участь Україна і держави-члени ЄС;
- в) відсутні чіткі строки, протягом яких сторони мають виконати взяті зобов'язання;
- г) відсутні детальні юридичні процедури, що дозволять вирішити суперечки, котрі можуть виникнути через невиконання стороною взятих зобов'язань.

36. Згідно з Угодою про асоціацію «поглиблена» зона вільної торгівлі означає, що така зона вільної торгівлі:

- а) охоплює торгівлю не лише товарами, але й послугами;
- б) побудована на засадах наближення українського законодавства до права ЄС;
- в) передбачає врегулювання торговельних спорів арбітражним органом;
- г) веде до поступової інтеграції України до внутрішнього ринку ЄС.

37. Найбільш широким поняттям, що охоплює інші згадані тут поняття, є:

- а) *acquis* ЄС;
- б) законодавство ЄС;
- в) право ЄС;
- г) установчі договори ЄС.

38. Нормативно-правове наближення застосовують до сфер, що охоплені:

- а) політичним діалогом та співпрацею у сфері зовнішньої та безпекової політики (розділ II Угоди про асоціацію);
- б) співпрацею з питань юстиції, свободи та безпеки (розділ III Угоди про асоціацію);
- в) зоною вільної торгівлі (розділ IV Угоди про асоціацію);
- г) секторальною економічною співпрацею (розділ V Угоди про асоціацію).

39. Який із органів проводить експертизу проєктів нормативно-правових актів на предмет їхньої відповідності праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС):

- а) Офіс Віцепрем'єр-міністра з питань європейської та євроатлантичної інтеграції;
- б) Комітет Верховної Ради України з питань європейської інтеграції;
- в) Урядовий Офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції;
- г) Кабінет Міністрів України.

40. Урядовий Офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції – це:

- а) самостійний структурний підрозділ Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- б) орган виконавчої влади, що здійснює формування та реалізацію євроінтеграційної політики;
- в) самостійний орган, підзвітний Адміністрації Президента;
- г) орган, підзвітний Кабінету Міністрів України.

41. Відповідно до Угоди про асоціацію платформа громадянського суспільства Україна – ЄС:

- а) може надавати рекомендації Раді асоціації та має бути поінформованою про її рішення та рекомендації;
- б) може надавати рекомендації Парламентському комітету асоціації;
- в) має бути поінформована про рішення Комітету асоціації Україна – ЄС;
- г) має право «вето».

42. Угода про асоціацію передбачає:

- а) створення зони вільної торгівлі з ЄС;
- б) створення Митного Союзу з ЄС;
- в) створення Демократичного Союзу;
- г) надання взаємної фінансової допомоги.

43. Скільки угод про вільну торгівлю може мати країна:

- а) лише одну, тож треба добре подумати, перш ніж укласти таку угоду;
- б) стільки, скільки вигідно країні;
- в) стільки, скільки дозволить Світова організація торгівлі;
- г) одну на рік.

44. Поглиблена та всеохоплююча зона вільної торгівлі між Україною та ЄС передбачає:

- а) скасування більшості ввізних мит як Україною, так і ЄС;
- б) скасування ввізних мит ЄС, тоді як ввізні мита України залишаються незмінними;
- в) скасування ввізних мит Україною, тоді як ввізні мита ЄС залишаються незмінними;
- г) скасування абсолютно всіх ввізних мит обома сторонами.

45. Поглиблена та всеохоплююча зона вільної торгівлі між Україною та ЄС містить такі домовленості щодо вивізних (експортних) мит:

- а) Україна скасовує всі вивізні мита у торгівлі з ЄС одразу;
- б) Україна скасовує всі вивізні мита у торгівлі з ЄС поступово протягом перехідних періодів;
- в) Україна скасовує всі вивізні мита у торгівлі з ЄС, але може їх відновити за потреби;
- г) Україна зберігає вивізні мита.

46. Тарифні квоти в межах поглибленої та всеохоплюючої зони вільної торгівлі між Україною та ЄС:

- а) означають заборону поставок понад обсяг, визначений у тарифній квоті;
- б) означають нульові ввізні мита в межах тарифної квоти та звичайні непреференційні ввізні мита для обсягів, що постачають понад обсягами тарифної квоти;
- в) означають знижені (ненульові) ввізні мита в межах тарифної квоти та звичайні непреференційні ввізні мита для обсягів, що постачають понад обсягами тарифної квоти;
- г) не застосовують.

47. Чому виконання положень Угоди про асоціацію важливе для охорони довкілля в Україні:

- а) положення Угоди про асоціацію прямо застосовують в Україні для охорони довкілля;
- б) угода визначає напрями для змін екологічної політики і права в Україні;
- в) Угода про асоціацію створює механізми для контролю за впровадженням європейського законодавства в Україні;
- г) Угода про асоціацію передбачає фінансування охорони довкілля в Україні.

48. Імплементация Угоди про асоціацію у сфері охорони довкілля наразі зосереджена:

- а) на національному рівні;
- б) на рівні областей;
- в) на місцевому рівні;
- г) на національному, регіональному та місцевому рівнях.

49. Якщо уряд розробляє нову енергетичну стратегію України, який інструмент екологічної політики необхідно застосувати:

- а) оцінку впливу на довкілля;
- б) стратегічну екологічну оцінку;
- в) екологічну експертизу;
- г) енергетичні стратегії не потребують проведення жодних оцінок впливу на довкілля.

50. Де закріплені зобов'язання України у сфері зміни клімату:

- а) у Законі України «Про зміну клімату»;
- б) у міжнародних договорах;
- в) у Договорі про заснування Енергетичного Співтовариства;
- г) Україна ще не взяла на себе зобов'язань у сфері зміни клімату.

2.5. Управління персоналом в органах публічної влади

Метою вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в органах публічної влади» є поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасним методичним інструментарієм та практичними навичками з ефективного управління персоналом підприємств, установ та організацій у сучасних умовах господарювання.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Система управління персоналом в органах державної влади

Поняття «управління персоналом». Структура системи управління персоналом у сфері державної служби (організаційна структура управління персоналом державної служби; система роботи з персоналом державної служби; нормативно-правова база управління персоналом; інформаційно-методичне забезпечення системи управління персоналом; методи управління персоналом державної служби). Нормативно-правове забезпечення, основні завдання, принципи (адаптивність, ієрархічність, колегіальність, комплексність, концентрація, оперативність, оптимальність, плановість, добір і розстановка кадрів, узгодженість), методи системи управління персоналом організації (адміністративні методи, організаційно-розпорядчі методи, правові методи, економічні методи, соціально-психологічні методи, морально-етичні методи). Ключові проблеми управління персоналом у сфері державної служби: відсутність чіткого розподілу політичних і адміністративних посад, відкритого конкурсного відбору державних службовців, можливостей кар'єрного зростання, єдиних критеріїв оцінювання та стимулювання. Напрями удосконалення сучасної системи управління в органах державної влади.

Тема 2. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування

Сучасний стан менеджменту персоналу у публічній владі. Інструментарій ефективного управління публічними службовцями в умовах децентралізації. Пріоритетні напрями якісного менеджменту персоналу в умовах децентралізації.

Тема 3. Кадрова політика організації

Поняття та значення сучасної кадрової політики організацій. Основні структурні складові кадрової політики. Фактори, що впливають на формування кадрової політики. Стратегія управління персоналом. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Елементи управлінської стратегії. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Стратегія та політика менеджменту персоналу в реалізації генеральної стратегії організації. Роль держави у здійсненні кадрової політики. Вплив стилю керівництва на кадрову політику. Обговорення відмінностей принципів кадрової політики в умовах ринкової системи господарювання. Генеральні стратегії функціонування (пов'язані з поведінкою організації на ринку у трьох варіантах: лідерства в низьких витратах, диференціації і фокусування) і розвитку (зростання, помірного зростання, скорочення і комбінована). Функціональні стратегії менеджменту персоналу.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Виберіть найбільш повне визначення поняття «управління персоналом» як виду діяльності. Управління персоналом – це:

- а) сукупність заходів, реалізованих державними службами зайнятості щодо працевлаштування осіб, які знаходяться на обліку та зайняті пошуком роботи;
- б) сукупність функцій управління, реалізованих керівниками різних рівнів;
- в) система заходів із найму, вивільнення та оформлення трудових відносин працівника з підприємством, реалізована різними функціональними підрозділами апарату управління;
- г) система заходів щодо формування, управління та ефективного використання сукупних можливостей у сфері праці осіб, які вступають у трудові відносини з конкретним підприємством, реалізовані кадровими службами та керівниками різних рівнів.

2. Суб'єктами управління персоналом на підприємстві виступають:

- а) працівники підприємства, які задіяні у виробничих підрозділах;
- б) функціональні підрозділи апарату управління діяльністю підприємства;
- в) кадрові служби та керівники різних рівнів у межах наданих їм повноважень;
- г) керівники низових рівнів менеджменту.

3. Підвищення пропозиції робочої сили на ринку праці спонукає роботодавців:

- а) підвищувати вимоги до робочої сили на стадії її найму та використання, знижувати витрати на робочу силу;
- б) покращувати умови праці на підприємстві, підвищувати розмір заробітної плати;
- в) створювати соціальну інфраструктуру на підприємстві, надавати працівникам додаткові пільги і доплати;
- г) здійснювати заходи зі стримування відтоку персоналу з підприємства та стимулювати розвиток персоналу.

4. Найбільш складний об'єкт управління на підприємстві: провідний фактор виробництва, що володіє можливістю самостійно вирішувати, оцінювати вимоги, діяти і мати суб'єктивні інтереси – це:

- а) капітал;
- б) персонал;
- в) праця;
- г) жоден варіант не є правильним.

5. Визначте типи кадрової політики за ознакою орієнтації керівництва на власний чи зовнішній персонал при наборі кадрів:

- а) превентивна та реактивна;
- б) активна та пасивна;
- в) закрита та відкрита;
- г) внутрішня та зовнішня.

6. Виберіть варіант управління кадрами, що відповідає активній кадровій політиці:

- а) керівництво організації не має чітко вираженої програми дій щодо персоналу, а кадрова робота зводиться до ліквідації негативних наслідків;
- б) кадрова служба володіє не лише засобами діагностики персоналу, а і прогнозування кадрової ситуації на середньостроковий період;
- в) підприємство має не лише прогнози кадрової ситуації, але і засоби впливу на неї, а кадрова служба розробляє антикризові кадрові програми;
- г) за такої політики керівництво здійснює контроль за симптомами погіршення фінансового стану підприємства, причинами і напрямками розвитку кризи; застосовує заходи щодо її локалізації та усунення.

7. Визначте тип кадрової політики, за якої кадрова служба розробляє антикризові кадрові програми та має засоби впливу на кадрову ситуацію:

- а) пасивна;
- б) реактивна;
- в) превентивна;
- г) активна.

8. Кодекс законів про працю України належить до:

- а) нормативних актів децентралізованого регулювання трудових відносин;
- б) нормативних актів централізованого регулювання трудових відносин;
- в) нормативних актів локального характеру, що використовуються для регулювання трудових відносин;
- г) документів нормативного характеру, що використовуються для регулювання трудових відносин на рівні окремого підприємства.

9. Правила внутрішнього трудового розпорядку – це документ:

- а) що регламентує діяльність певного структурного підрозділу кадрової служби: його завдання, функції, права, відповідальність;
- б) що укладається трудовим колективом із адміністрацією з урегулювання їхніх взаємовідносин у процесі виробничо-господарської діяльності на календарний рік;
- в) що визначає порядок найму та звільнення робітників та службовців, основні обов'язки персоналу, робочий час та його використання, відповідальність за порушення трудової дисципліни;
- г) що регламентує діяльність у межах кожної управлінської посади і містить вимоги до працівників у процесі виконання ними службових обов'язків.

10. До функцій кадрових служб не належить:

- а) визначення потреби в матеріальних ресурсах для забезпечення виконання виробничої програми;
- б) аналіз ефективності використання кадрових ресурсів на підприємстві;
- в) здійснення скорочення штатів у зв'язку зі зниженням обсягів виробництва;
- г) прийняття рішення про виділення коштів для удосконалення робочих місць.

11. Виберіть правильне визначення трудового потенціалу підприємства:

- а) це кількість регламентованого для потреб виробництва часу або чисельність працівників, виходячи з планових показників розвитку підприємства;
- б) це сукупна здатність до праці персоналу, залученого на тимчасовій основі до трудових відносин із конкретним підприємством, із врахуванням його структури та чисельності;
- в) це ресурсні можливості у сфері праці облікового складу працівників підприємства, виходячи з їхніх кількісних та якісних характеристик;
- г) це ресурсні можливості у сфері праці облікового складу працівників окремих структурних підрозділів апарату управління, виходячи з їхнього віку, фізичних можливостей, наявних знань і професійно-кваліфікаційних навичок.

12. Внутрішньофірмовий рух кадрів належить до:

- а) методів стимулювання персоналу до високопродуктивної праці;
- б) методів оцінки здатності персоналу освоювати нові професії та спеціальності;
- в) методів чисельної адаптації персоналу до потреб виробництва;
- г) методів функціональної адаптації персоналу до потреб виробництва.

13. Для ковзаючого графіку роботи характерним є:

- а) можливість вільного приходу на роботу або відсутності на робочому місці залежності від побажань та потреб працівника;
- б) можливість зміщення початку та кінця робочого дня із зобов'язанням відпрацювати нормативну кількість робочих годин;
- в) можливість коригування початку, кінця та тривалості робочого дня із зобов'язанням відпрацювати повний робочий тиждень або виконати визначений комплекс робіт;
- г) встановлена адміністрацією підприємства кількість днів із максимальною і мінімальною тривалістю із відповідним зобов'язанням дотримання такого режиму роботи персоналом підприємства.

14. Визначте причини застосування внутрішньофірмового руху кадрів:

- а) часта зміна обсягів виробництва і трудомісткості виготовлення продукції;
- б) підготовка фахівців полівалентної кваліфікації та забезпечення гуманізації праці;
- в) альтернатива звільнення працівника з роботи за невиконання службових обов'язків;
- г) забезпечення більшої завантаженості працівників, залучених на тимчасовій основі.

15. Вивільнення працівників з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію належить до:

- а) вивільнення персоналу з об'єктивних причин;
- б) вивільнення персоналу з суб'єктивних причин;
- в) функціональної адаптації персоналу до потреб виробництва;
- г) чисельної адаптації персоналу до потреб виробництва.

16. Ротація кадрів означає:

- а) звільнення працівника через невиконання службових обов'язків або невідповідність займаній посаді;
- б) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій основі;
- в) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на постійній основі;
- г) направлення працівника на курси з підвищення кваліфікації для здобування нових знань чи підвищення якості наявних.

17. Продуктивність праці – це показник, що характеризує:

- а) результативність роботи працівника;
- б) якість роботи працівника;
- в) навантаження окремого працівника;
- г) трудомісткість виготовлення продукції для певного працівника.

18. Норми часу використовують для визначення необхідної чисельності персоналу та нормування праці:

- а) при виконанні працівником повторюваних робіт;
- б) при виконанні працівником неповторюваних робіт;
- в) у випадку закріплення за працівником декількох об'єктів (працівників, обладнання, площ);
- г) у випадку обмеженої тривалості виконання завдання у зв'язку з потребами замовника.

19. Норма чисельності – це:

- а) час, необхідний для виконання визначеної роботи, операції, завдання чи надання послуги;
- б) чисельність працівників, які підпорядковуються одному керівнику, виходячи із затвердженого штатного розпису;
- в) чисельність персоналу, необхідна для виконання визначеного комплексу робіт (функцій) або обслуговування складного агрегату;
- г) чисельність промислово-виробничого персоналу, необхідна для перетворення вхідних матеріалів і сировини у готову продукцію.

20. Планування вивільнення персоналу з об'єктивних причин включає:

- а) вивільнення персоналу за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни;
- б) вивільнення персоналу за скороченням штатів та у зв'язку з виходом на пенсію;
- в) вивільнення персоналу за власним бажанням та у зв'язку з невиконанням службових обов'язків;
- г) вивільнення персоналу через прогули та невідповідність посаді.

21. Ярмарки вакансій являють собою:

- а) інформаційний банк даних, що містить перелік вакансій на різних підприємствах та вимоги до них;
- б) інформаційний банк даних, що містить дані про кандидатів, які бажають знайти роботу;
- в) перелік професій та кваліфікацій, котрим повинні відповідати кандидати на вакантні посади;
- г) фірми, що займаються підбором кандидатів на вакантні посади на замовлення підприємств.

22. Приватні кадрові рекрутингові агентства надають послуги з:

- а) пошуку та відбору кандидатів на вакантні посади на замовлення підприємств;
- б) проведення ділової оцінки персоналу щодо його відповідності займаним посадам на замовлення підприємств;
- в) професійного навчання потенційних працівників необхідним знанням та навичкам згідно з вимогами, сформульованими підприємствами-замовниками;
- г) пошуку вакансій та працевлаштування бажаючих працювати за певну винагороду.

23. Первинна адаптація персоналу виникає:

- а) при зміні працівником місця роботи;
- б) при зміні форми власності на підприємстві;
- в) при реконструкції чи реорганізації підприємства;
- г) при освоєнні молодим працівником нової професії на робочому місці.

24. Контракт – це вид трудового договору, що укладається на:

- а) час виконання певної роботи або визначений термін;
- б) невизначений термін;
- в) період виконання лінійних функцій управління при просуванні службовою ієрархією;
- г) період проходження адаптації працівника до нового робочого місця.

25. До засобів зовнішнього набору персоналу належать:

- а) звернення до служб зайнятості та навчальних закладів, повідомлення співробітників організації про наявні вакансії та критерії до них; конкурсний відбір із працівників низових рівнів;
- б) самовиявленні кандидати, публікація оголошень у засобах масової інформації, звернення до служб зайнятості та навчальних закладів, використання послуг кадрових агентств;
- в) заповнення вакантних посад за рахунок кадрового резерву;
- г) ротація та професійна мобільність кадрів.

26. Визначте, який із варіантів розкриває поняття «управління адаптацією»:

- а) перевірка професійних знань та навичок працівників;
- б) допомога працівникам у виборі професії з урахуванням бажань людини і потреб підприємства;
- в) визначення кола професій, що найбільшою мірою підходять для кожного працівника;
- г) активний вплив на фактори, що визначають хід та строки пристосування працівників до підприємства та зниження несприятливих наслідків.

27. Ділова оцінка персоналу – це процес, у результаті якого встановлюється:

- а) відповідність мотиваційної системи підприємства потребам персоналу;
- б) співвідношення між окремими категоріями персоналу в розрізі посад;
- в) відповідність якісних характеристик персоналу вимогам посади і робочого місця;
- г) відповідність між фактичною чисельністю персоналу за окремими посадами та штатним розписом підприємства.

28. Атестаційний лист – це документ:

- а) що заповнюється працівником особисто у формі відповідей на поставлені запитання (тести), за результатами якого проводиться ділова оцінка працівника;
- б) що містить формальні характеристики щодо атестованого працівника, а також результати проходження ділової оцінки;
- в) що заповнюється працівниками кадрової служби і відображає результати оцінки працівника у період його найму на роботу;
- г) у якому фіксуються усі позитивні та негативні результати роботи працівника за аналізований період, а також котрий вміщує відгук безпосереднього керівника на цього працівника.

29. Метод атестації шляхом установки цілей передбачає:

- а) оцінку результатів роботи працівника атестаційною комісією шляхом заповнення стандартного атестаційного листа;
- б) визначення ключових завдань, що мають бути вирішені протягом певного періоду з їх фіксацією в індивідуальному плані, з подальшою оцінкою рівня виконання завдань після завершення планового періоду;
- в) ранжування працівників від найкращого до найгіршого за індивідуальними результатами їхньої роботи;
- г) визначення міри участі конкретного працівника у досягненні стратегічних і тактичних цілей підприємства.

30. Перепідготовка кадрів – це:

- а) процес безпосередньої передачі нових знань працівникам організації;
- б) освоєння працівником нової професії у зв'язку з виробничою необхідністю;
- в) послідовне удосконалення наявних професійних знань, умінь і навичок, ріст майстерності;
- г) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій або постійній основі.

31. Моніторинг персоналу як один із етапів розробки кадрової політики передбачає:

- а) відстеження стану та діагностику кадрової ситуації на підприємстві;
- б) розробку заходів щодо покращення кадрової ситуації на підприємстві;
- в) розробку норм праці та вимог до умов праці;
- г) відстеження змін у кадрових та інформаційних ресурсах підприємства.

32. Чисельність працівників кадрової служби повинна складати:

- а) 0,7-0,9 % від середньооблікової чисельності персоналу підприємства;
- б) 1,2-1,5 % від середньооблікової чисельності персоналу підприємства;
- в) 5-7 % від середньооблікової чисельності персоналу підприємства;
- г) 10-15 % від середньооблікової чисельності персоналу підприємства.

33. Виберіть правильне твердження. Надмірна централізація управління діяльністю вітчизняних підприємств за командно-адміністративної системи управління:

- а) стимулювала розвиток профспілкового руху на підприємстві;
- б) знижувала самостійність підприємств у вирішенні кадрових питань: щодо тривалості робочого часу, умов найму, організації навчання, просування по службі тощо;
- в) сприяла розширенню функцій кадрових служб за рахунок необхідності виконання низки додаткових завдань, не властивих кадровим службам у країнах із ринковою економікою;
- г) відкидала необхідність створення кадрових служб на підприємстві.

34. Ресурсне забезпечення управління персоналом має такі складові:

- а) нормативно-правове, науково-методичне, кадрове, матеріально-технічне, інформаційне, фінансове забезпечення;
- б) виробниче, технічне, методичне, управлінське, фінансове забезпечення;
- в) наукове, технологічне, інформаційне забезпечення;
- г) законодавче, організаційне, фінансово-економічне забезпечення.

35. Вкажіть на документ, що стандартизує назви категорій персоналу, професій та посад:

- а) Кодекс законів про працю України;
- б) положення про структурний підрозділ організації;
- в) класифікатор професій ДК 003:2010;
- г) кваліфікаційний довідник посад керівників, спеціалістів та інших службовців.

36. Структура персоналу організації – це:

- а) горизонтальний та вертикальний поділ праці в апараті управління;
- б) кваліфікаційні рівні працівників організації;
- в) перелік посад працівників організації;
- г) сукупність окремих груп працівників, об'єднаних за певною ознакою.

37. Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями та межами компетентності – це:

- а) професія;
- б) повноваження;
- в) спеціальність;
- г) кваліфікація.

38. Покращення якісних характеристик трудового потенціалу працівників підприємства може бути забезпечене за рахунок:

- а) залучення додаткової кількості працівників;
- б) стимулювання плинності кадрів за власним бажанням для оновлення кадрового складу;
- в) навчання та підвищення кваліфікації кадрів;
- г) використання методів чисельної адаптації персоналу.

39. Трудовий стаж – це:

- а) тривалість роботи та іншої діяльності, що на підставі закону прирівнюється до роботи;
- б) загальна тривалість трудової діяльності людини;
- в) тривалість роботи особи в одній організації чи на одній посаді;
- г) етапи ділової кар'єри працівника в межах організації або протягом трудового життя.

40. Лізинг персоналу передбачає:

- а) використання зовнішніх джерел залучення та вивільнення персоналу при зміні потреби в ньому в межах планового періоду;
- б) використання внутрішніх джерел для покриття додаткової потреби в персоналі на певний або невизначений період часу;
- в) використання персоналу інших підприємств для покриття потреби в працівниках на договірній основі;
- г) переманювання персоналу інших підприємств для покриття потреби в працівниках на тимчасовій основі.

41. Чисельність персоналу в еквіваленті повної зайнятості як статистичний показник використовується для:

- а) відображення потенційно можливої кількості робочих годин, що можуть бути відпрацьовані залученим персоналом за умови повної зайнятості;
- б) кількісної характеристики трудового потенціалу персоналу підприємства з урахуванням кількості робочих днів протягом аналізованого періоду;
- в) кількісної характеристики трудового потенціалу персоналу підприємства з урахуванням його завантаженості протягом звітного періоду;
- г) якісної характеристики трудового потенціалу персоналу за звітний період.

42. Функціональна адаптація персоналу до потреб виробництва передбачає:

- а) покриття додаткової потреби в персоналі за рахунок оформлення лізингових відносин з іншими підприємствами щодо тимчасового забезпечення кадрів певної кваліфікації;
- б) систему заходів із забезпечення оперативного пристосування нових працівників до виконуваних обов'язків;
- в) покриття потреби в персоналі за рахунок зовнішніх джерел шляхом найму та звільнення;
- г) покриття потреби в персоналі за рахунок внутрішніх джерел із застосуванням внутрішньофірмового руху кадрів та нестандартних режимів робочого часу.

43. Чисельна адаптація персоналу до потреб виробництва передбачає:

- а) покриття додаткової потреби в персоналі за рахунок оформлення лізингових відносин з іншими підприємствами щодо тимчасового забезпечення кадрів певної кваліфікації;
- б) систему заходів із забезпечення оперативного пристосування нових працівників до виконуваних обов'язків;
- в) покриття потреби в персоналі за рахунок зовнішніх джерел шляхом найму та звільнення;
- г) покриття потреби в персоналі за рахунок внутрішніх джерел із застосуванням внутрішньофірмового руху кадрів та нестандартних режимів робочого часу.

44. Плинність кадрів є позитивним явищем на підприємстві, якщо вона знаходиться в межах:

- а) від 1 до 10 % від середньооблікової чисельності персоналу;
- б) від 1 до 25 % від середньооблікової чисельності персоналу;
- в) від 25 до 30 % від середньооблікової чисельності персоналу;
- г) від 30 до 50 % від середньооблікової чисельності персоналу.

45. Виберіть найбільш повне визначення поняття «маркетинг персоналу»:

- а) це різновид кадрової політики, спрямованої на оперативне реагування на зміну потреб ринку праці;
- б) це особлива функція кадрової служби, спрямована на визначення і покриття потреби в персоналі;
- в) це процес встановлення відповідності якісних характеристик персоналу вимогам посади або робочого місця;
- г) це процес вивчення кон'юнктури ринку праці та формування попиту на робочу силу.

46. Збільшення обсягів виробництва сприяє росту продуктивності праці персоналу за рахунок:

- а) збільшення чисельності виробничого персоналу та скорочення чисельності адміністративного й обслуговуючого персоналу;
- б) менших темпів зростання чисельності адміністративного та обслуговуючого персоналу відносно виробничого персоналу;
- в) пропорційного до обсягів виробництва зростання чисельності всіх категорій персоналу;
- г) менших темпів зростання чисельності виробничого персоналу відносно адміністративного та обслуговуючого персоналу.

47. Перепідготовка кадрів проводиться силами територіальної служби зайнятості:

- а) якщо відбулося фактичне вивільнення персоналу з підприємства;
- б) якщо у підприємства відсутні кошти на здійснення перепідготовки;
- в) якщо є можливість збереження працівників на підприємстві;
- г) якщо немає можливості збереження працівників на підприємстві, але ще не відбулося їх вивільнення з підприємства.

48. Визначте сукупність заходів, застосування яких сприяє росту продуктивності праці окремого працівника:

- а) збільшення обсягів виробництва; вивільнення надлишкового персоналу;
- б) застосування ротації кадрів, збільшення питомої ваги адміністративного персоналу в загальній чисельності персоналу;
- в) підвищення привабливості праці за рахунок зниження її інтенсивності, збільшення норм виробітку, надання додаткових організаційних та технологічних перерв;
- г) збільшення розміру заробітної плати, підвищення кваліфікації персоналу, оновлення обладнання; покращення умов та організації праці.

49. Визначте, як само збільшення трудомісткості виготовлення продукції впливає на норму виробітку:

- а) веде до зменшення норми виробітку;
- б) сприяє збільшенню норми виробітку;
- в) до певного рівня сприяє зменшенню величини норми виробітку, а після його досягнення веде до збільшення норми виробітку;
- г) не впливає на величину норми виробітку.

50. Для визначення необхідної чисельності спеціалістів функціональних підрозділів апарату управління (бухгалтерії, відділу логістики, кадрової служби тощо) використовують:

- а) норми керованості;
- б) норми чисельності;
- в) норми виробітку;
- г) норми обслуговування.

2.6. Публічна політика. Право в публічному управлінні

Метою вивчення навчальної дисципліни «Публічна політика. Право в публічному управлінні» є формування цілісного уявлення про публічну політику національного, регіонального та місцевого рівнів, політичні інститути та процеси, що визначають її специфіку; сучасні практики електронної демократії; вміння аналізу, розробки та реалізації публічної політики, вироблення аналітичних рекомендацій для прийняття політичних і управлінських рішень, діагностики та аналізу соціально-гуманітарної складової розвитку суспільства.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Публічна та державна політика: спільні риси та відмінності

Політична складова процесу прийняття державно-управлінських рішень. Сучасні концепції врядування Governance, New Public Governance, Good Governance. Співвідношення понять «публічна політика» та «державна політика». Концептуальні засади взаємодії політики й управління.

Тема 2. Інституційне середовище публічної політики

Інституціональний підхід у дослідженні публічної політики. Розвиток політичної думки в Україні та світі. Поняття «інституту» в політиці та публічному управлінні. Політичні інститути як складові політичної системи. Держава як політичний інститут.

Тема 3. Групи інтересів у публічній політиці та політичному управлінні

Політична діяльність. Політичні дії. Політичне життя. Суспільно-політична взаємодія суб'єктів політичного процесу. Форми політичної діяльності. Політична участь. Класифікація політичної участі. Цілі та засоби публічно-управлінської діяльності. Структура політичної системи. Типи політичних систем. Політичний режим. Структура політичного режиму. Типи політичних режимів. Відносини між державою і партіями. Політична опозиція.

Тема 4. Механізм ухвалення державно-управлінських рішень

Політичний процес. Поняття «політичне рішення» та «управлінське рішення». Місія, цілі та цільові пріоритети. Організація процесу виконання політичних рішень. Формулювання конкретних завдань на основі прийнятого рішення. Вибір цільової функції. Виконання поставлених завдань. Ефективність управлінських рішень. Вироблення та реалізація рішень у сфері державно-владних відносин.

Тема 5. Ресурси та дійові особи публічної політики

Правовий ресурс. Людський ресурс. Монетарний ресурс. Когнітивний ресурс. Ресурс взаємодії. Ресурс довіри. Часовий ресурс. Майновий ресурс. Політична підтримка або «ресурс більшості». Силовий примус. Публічні та приватні дійові особи публічної політики.

Тема 6. Процес формування публічної політики

Процес публічної політики та його суб'єкти. Прискорення процесу демократизації в Україні. Цикл формування публічної політики. Середовище формування публічної політики. Політичні конфлікти. Консультації зі стейкхолдерами під час формування публічної політики.

Тема 7. Права людини та їх реалізація в публічній політиці

Особливості політичних прав людини. Толерантність та недискримінація в реалізації політичних прав. Право на участь у виборах. Право займати певні посади. Право брати участь у політичних партіях та громадських організаціях. Право на мирні зібрання. Гендерно-орієнтований підхід у публічній політиці.

Тема 8. Сутність та характеристики парламентаризму

Природа та сутність парламентаризму. Системні характеристики парламентаризму. Розвиток представницької влади в Україні та світі. Політико-правові засади парламентаризму. Сучасний стан парламентаризму в Україні: проблеми та тенденції розвитку.

Тема 9. Політика регіонального розвитку та місцеве самоврядування

Нормативно-правове забезпечення політики регіонального розвитку в Україні. Функціонування публічної влади на рівні адміністративно-територіальних одиниць. Публічний характер місцевого самоврядування. Взаємовідносини органів публічної влади різних рівнів.

Тема 10. Захист національних інтересів в умовах глобалізації

Трансформація публічної політики в умовах глобалізації. Національні інтереси, цілі, цінності. Глобальні безпекові, політичні, економічні тенденції у світі та їхній вплив на Україну. Націоналізм та соціальна справедливість як елементи захисту державних інтересів в умовах глобалізації. Гендерний підхід у політиці національної безпеки.

Тема 11. Публічна політика XXI століття: виклики та тенденції розвитку

Розвиток інформаційного суспільства та електронного врядування. Політика сталого розвитку. Специфіка та перспективи розвитку української моделі публічної політики. Публічна політика і популізм. Роль, суспільні функції та відповідальність політичної еліти. Гендерні аспекти політики.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

- 1. Які з наведених ресурсів використовуються в публічній політиці:**
 - а) право;
 - б) людський ресурс;
 - в) гроші;
 - г) усі варіанти правильні.

- 2. До типів дійових осіб публічної політики відносять:**
 - а) економічні, соціальні, культурні;
 - б) внутрішні, зовнішні;
 - в) місцеві, національні, міжнародні;
 - г) приватні, публічні, напівпублічні.

- 3. Який документ є одним із основоположних у становленні української державності:**
 - а) Закон України «Про місцеве самоврядування»;
 - б) Конституція України;
 - в) Закон України «Про державну службу»;
 - г) Декларація про державний суверенітет України.

- 4. До груп приватних дійових осіб у публічній політиці відносять:**
 - а) групи-мішені, кінцеві користувачі, треті групи;
 - б) підприємці, домогосподарки, студенти;
 - в) виробники, імпортери, експортери;
 - г) групи стейкхолдерів.

5. Яка із наведених характеристик стосується публічних дійових осіб публічної політики:

- а) юридично спроможні структурувати будь-яку галузь суспільного життя за допомогою рішень авторитарного характеру;
- б) виробляють товари з метою отримання прибутку;
- в) мають право на необґрунтовані насильницькі дії щодо громадян та інших підсистем суспільства;
- г) трансформують соціальні запити у добровільні дії.

6. Оберіть інституційні форми молодіжного парламентаризму:

- а) місцеві та регіональні;
- б) міжнародні, регіональні, місцеві;
- в) виконавчі, законодавчі;
- г) зі статусом дорадчо-консультативної структури органу влади, комунальної форми власності, зі статусом громадського об'єднання.

7. Який із варіантів повністю описує фази циклу публічної політики:

а) виникнення проблеми; сприйняття приватних і публічних проблем; внесення до урядового порядку денного; створення альтернативних планів; прийняття політичної програми; упровадження плану дій; оцінювання наслідків публічної політики;

б) виникнення проблеми; сприйняття приватних і публічних проблем; внесення до урядового порядку денного; створення альтернативних планів; прийняття політичної програми; упровадження плану дій;

в) виникнення проблеми; створення альтернативних планів; прийняття політичної програми; упровадження плану дій; оцінювання наслідків публічної політики;

г) виникнення проблеми; створення альтернативних планів; прийняття політичної програми; упровадження плану дій; оцінювання наслідків публічної політики; повторне впровадження заходів.

8. Які види майна охоплює інфраструктурний ресурс публічної політики:

- а) виключно майно, що перебуває у власності територіальних громад;
- б) все майно, котрим володіють різні дійові особи;
- в) виключно приватне майно;
- г) майно юридичних осіб.

9. Який вид ресурсу використовують не у всіх видах публічної політики:

- а) монетарний;
- б) силовий примус;
- в) часовий;
- г) ресурс довіри.

10. Ресурси публічної політики – це:

- а) всі природні ресурси;
- б) сукупність первинних матеріалів, за допомогою яких публічні та приватні дійові особи організують власну діяльність;
- в) сукупність матеріальних ресурсів, що можуть бути використані в публічному управлінні;
- г) сукупність нематеріальних ресурсів, що можуть бути використані в публічному управлінні.

11. Яка мета реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні:

- а) максимальне залучення населення до прийняття управлінських рішень, сприяння розвитку форм прямого народовладдя;
- б) формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади для створення і підтримки повноцінного життєвого середовища для громадян, надання високоякісних та доступних публічних послуг, становлення інститутів прямого народовладдя, задоволення інтересів громадян в усіх сферах життєдіяльності на відповідній території, узгодження інтересів держави та територіальних громад;
- в) формування ефективного регіонального самоврядування та територіальної організації влади;
- г) створення належних матеріальних, фінансових та організаційних умов для забезпечення здійснення органами місцевого самоврядування власних і делегованих повноважень.

12. В основі Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні лежить:

- а) централізація влади;
- б) децентралізація влади;
- в) деконцентрація влади;
- г) деволюція влади.

13. Суб'єктами добровільного об'єднання територіальних громад визначено:

- а) райони;
- б) суміжні територіальні громади сіл, селищ, міст;
- в) області;
- г) села та селища.

14. Чи може у складі міської/сільської/селищної територіальної громади існувати інша територіальна громада, що має власний представницький орган місцевого самоврядування:

- а) може;
- б) не може;
- в) за певних умов, визначених законом;
- г) лише за рішенням Верховної Ради України.

15. Засади державної регіональної політики в Україні визначає:

- а) Закон України «Про засади державної регіональної політики»;
- б) стратегія регіонального розвитку;
- в) Угода про асоціацію Україна – ЄС;
- г) політика регіонального розвитку.

16. Що із наведеного є одним із пріоритетів державної регіональної політики:

- а) зменшення територіальної диференціації за індексом регіонального людського розвитку;
- б) вирівнювання обсягів валового регіонального продукту;
- в) розвиток міжобласних транспортних сполучень;
- г) вирівнювання доходів на душу населення в регіонах.

17. Публічна політика – це:

- а) цілеспрямований вплив (або усвідомлена відмова від нього) влади з метою розв'язання публічних проблем;
- б) неполітична влада як така, з її використанням із метою розв'язання колективних проблем;
- в) сукупність дій, що виходять за межі єдиного чи окремого рішення, залишаючись по той бік «загального соціального руху»;
- г) сукупність більш або менш конкретних та індивідуалізованих рішень.

18. Державна політика – це:

- а) створення і впровадження дієвих механізмів реалізації прав і свобод громадянина, суспільства і держави, закріплених у Конституції та законах України;
- б) відносно стабільна, організована та цілеспрямована діяльність органів державної влади із вирішення суспільних проблем, певного питання або комплексу питань із досягнення та реалізації загальнозначних цілей розвитку суспільства або його окремих сфер;
- в) сукупність дій, що виходять за межі єдиного чи окремого рішення, залишаючись по той бік «загального соціального руху»;
- г) засіб досягнення певних цілей держави у конкретній галузі, використовуючи правові, економічні, адміністративні методи впливу, спираючись на ресурси, що є в її розпорядженні.

19. Державна політика інформатизації – це:

- а) сукупність напрямів і способів діяльності держави для створення, зміцнення та сприяння нормативно-правового, методичного, науково-технічного, організаційного, фінансового та матеріально-технічного, захисного (оборонного) забезпечення та встановлення загальнодержавних пріоритетів розвитку інформаційного середовища і створення умов переходу до інформаційного суспільства;

б) відносно стабільна, організована та цілеспрямована діяльність органів державної влади з вирішення суспільних проблем, певного питання або комплексу питань із досягнення та реалізації загальнозначних цілей розвитку суспільства або його окремих сфер;

в) сукупність дій, що виходять за межі єдиного чи окремого рішення, залишаючись по той бік «загального соціального руху»;

г) засіб досягнення певних цілей держави у конкретній галузі, використовуючи правові, економічні, адміністративні методи впливу, спираючись на ресурси, що є в її розпорядженні.

20. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їхні посадові особи зобов'язані діяти:

а) на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України;

б) із дотриманням принципів поваги до основоположних прав і свобод людини та неухильного дотримання законності;

в) на підставах, у межах повноважень і у спосіб, що не заборонені Конституцією та законами України;

г) на основі принципів верховенства права.

21. Місцеве самоврядування в Україні є:

а) правом територіальної громади самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України;

б) формою державного управління на місцевому рівні;

в) системою місцевих органів виконавчої влади, діяльність яких спрямована на вирішення питань місцевого значення;

г) механізмом децентралізації державної влади.

22. Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

а) забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;

б) розподіл бюджетних коштів на потреби жінок та чоловіків 50/50;

в) розподіл посад в органах публічного управління порівну між жінками і чоловіками;

г) впровадження гендерних механізмів державної влади.

23. Політиці якого відомого лідера-націоналіста притаманні консерватизм у соціальних питаннях і «дирижизм» у економічних:

а) Шарля де Голля (Франція);

б) Дональда Трампа (США);

в) Нарендри Моді (Індія);

г) Сіндзо Абе (Японія).

24. Депутатські фракції, що реалізують політику своїх партій у Верховній Раді України, та їх об'єднання називаються:

- а) парламентською опозицією;
- б) політичною опозицією;
- в) громадською опозицією;
- г) об'єднаною парламентською опозицією.

25. Як називається право людини вільно висловлювати свої думки, одна з найважливіших громадянських свобод:

- а) інформаційний простір;
- б) журналістика;
- в) свобода слова;
- г) цензура.

26. Хто має право займатися опозиційною політичною діяльністю:

- а) усі суб'єкти суспільного життя України;
- б) тільки чоловіки;
- в) тільки жінки;
- г) тільки ті, хто належать до Верховної Ради України.

27. Центром політичної системи суспільства є:

- а) держава;
- б) міжнародні організації;
- в) громадські неурядові організації;
- г) Організація Об'єднаних Націй.

28. Добровільне об'єднання громадян, створене для участі в політичному житті суспільства, у виборах і для представлення інтересів громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування – це:

- а) громадський рух;
- б) політична партія;
- в) громадська організація;
- г) громадський фонд.

29. Становлення громадянського суспільства нерозривно пов'язане з:

- а) монополією на засоби масової інформації;
- б) заборонаю конкуренції;
- в) становленням правової держави;
- г) розвитком освіти.

30. Які із перерахованих чинників не притаманні громадянському суспільству:

- а) самокерованість та спонтанність організацій і груп;
- б) різноманітність потреб та бажань;
- в) єдина ідеологія;
- г) приватна власність.

31. Сукупність осіб, які виділяються з політичного середовища на основі більш вищого ступеня розвитку окремих політичних якостей – це:

- а) політична еліта;
- б) політична система;
- в) політична влада;
- г) політичний лідер.

32. Діяльність груп, партій, індивідів, держави, пов'язана з реалізацією загальнозначущих інтересів за допомогою політичної влади – це:

- а) політичний процес;
- б) лобізм;
- в) опозиція;
- г) політика.

33. Централізація і децентралізація є характеристиками відносин між:

- а) державою і громадянським суспільством;
- б) органами влади;
- в) суб'єктом і об'єктом;
- г) керівником і підлеглими.

34. Сукупність двосторонніх владних і багатосторонніх партнерських зв'язків, що слугують реалізації цілей держави та суспільства – це:

- а) публічні відносини;
- б) управлінські відносини;
- в) державно-управлінські відносини;
- г) державно-публічні відносини.

35. У чому полягає зміст концепції належного урядування (Good Governance):

а) це управління, що відповідає вимогам відкритого, демократичного і справедливого суспільства та регулює взаємовідносини між офіційними інституціями (державна влада) та недержавними колами (бізнес, громадськість);

б) відповідає ліберальній ідеології і тенденціям демократизації, виходить із припущення, що приватний сектор здатний надати велику частину суспільних послуг, використовуючи такі інструменти, як дерегулювання, роздержавлення і приватизацію;

в) прогрес управління комерційними організаціями стимулювався вигодами, котрі отримували від здійснення змін та удосконалень підприємці, власники та менеджери;

г) це якісно новий тип управління, орієнтований на керований розвиток, передові управлінські підходи й технології, соціально визначений результат і партнерський стиль взаємовідносин місцевої влади, бізнесу, громадян.

36. Чи можуть бути відділені публічна політика і публічне адміністрування:

- а) не можуть, бо одна приймає рішення, інше – його виконує;
- б) можуть, бо це принципово різні процеси;
- в) в більшості випадків можуть;
- г) не можуть в окремих випадках і сферах.

37. Чим відрізняється місцеве самоврядування від державної влади:

- а) місцеве самоврядування втілює місцеві інтереси територіальних громад, державна влада – загальнодержавні інтереси;
- б) не існує принципових відмінностей;
- в) єдина відмінність – закон, що регулює діяльність органів влади;
- г) нічим не відрізняється.

38. У чому полягає концепція нового державного менеджменту (New Public Management):

- а) охоплює зв'язки з політичним середовищем (парламентом), а з іншого боку – тісний зв'язок з громадянами, а саме зв'язок із ринком та споживачами;
- б) забезпечення функціонування суспільства як цілісної саморегульованої системи, спосіб реалізації публічної влади;
- в) виконання певних завдань у межах інструкцій, а те, наскільки добре чи наскільки ефективно, залишається поза його увагою;
- г) передбачає і досягнення організацією поставлених цілей з максимальною ефективністю.

39. Процес колективного вироблення та реалізації стратегічних рішень на основі механізмів консенсусу формування й узгодження політики та координації дій ключових учасників – це:

- а) урядування;
- б) політика;
- в) менеджмент;
- г) адміністрування.

40. Діяльність, спрямована на формування й розвиток громадських консультаційно-дорадчих структур молоді на різних рівнях державного та регіонального управління з метою залучення молоді до активної участі в життєдіяльності держави, розробленні та реалізації державою ефективною молодіжної політики шляхом репрезентування законних інтересів молодих громадян і суспільно значущих ідей – це:

- а) молодіжний парламентський рух;
- б) молодіжна політика;
- в) молодіжна асоціація;
- г) громадські об'єднання молоді.

- 41. Високий рівень взаємодії суспільства та еліти свідчить про:**
- а) необхідність підвищення суспільної свідомості;
 - б) якість суспільної свідомості;
 - в) занепад суспільної свідомості;
 - г) підвищення суспільної свідомості.
- 42. Конституційне право на свободу об'єднання – це:**
- а) юридична основа для створення і діяльності громадських організацій, партій тощо;
 - б) головна складова демократичної держави;
 - в) основа громадянського суспільства;
 - г) необґрунтоване втручання держави в громадське життя.
- 43. Хто із вчених остаточно переконав, що політичні відносини у державі є суспільними, оскільки держава походить від суспільства:**
- а) Ш. Л. Монтеск'є;
 - б) І. Кант;
 - в) К. Маркс;
 - г) А. Сміт.
- 44. У який спосіб індивід може досягти особистої свободи:**
- а) за допомогою підтримки з боку держави;
 - б) шляхом об'єднання (громадські партії, організації тощо);
 - в) шляхом досягнення суспільної або власної мети;
 - г) за умови соціальної взаємодії та суперництва.
- 45. У якому столітті відбувся процес формування багатопартійності в Україні:**
- а) XVII ст.;
 - б) XIX ст.;
 - в) XXI ст.;
 - г) XX ст.
- 46. Добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їхньої професійної діяльності – це:**
- а) професійна спілка;
 - б) громадська організація;
 - в) політична партія;
 - г) релігійна організація.
- 47. Як називається система інститутів поза межами державних та комерційних, що забезпечує самоорганізацію та розвиток населення:**
- а) громадянське суспільство;
 - б) комунікативність;
 - в) комунікація;
 - г) стратифікація.

48. Прикладом інституцій громадянського суспільства є:

- а) бюджетна організація;
- б) прокуратура;
- в) міська рада;
- г) профспілка.

49. Право займатися опозиційною політичною діяльністю мають:

- а) усі суб'єкти суспільного життя України;
- б) тільки чоловіки;
- в) тільки жінки;
- г) тільки депутати Верховної Ради України.

50. Самоорганізація громадян за місцем їх проживання на частині території поселення для самостійного здійснення власних ініціатив із питань місцевого значення є:

- а) референдумом;
- б) державним управлінням;
- в) місцевим управлінням;
- г) територіальним громадським самоврядуванням.

2.7. Проблеми та перспективи розвитку місцевого самоврядування в Україні

Метою вивчення навчальної дисципліни «Проблеми та перспективи розвитку місцевого самоврядування в Україні» є формування у слухачів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо особливостей розвитку місцевого самоврядування в системі публічного управління в Україні.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Концептуальні засади місцевого самоврядування як форми публічної влади

Місьцеве самоврядування: поняття та сутність. Основні теорії походження місцевого самоврядування (теорія вільної громади; громадівська теорія; державницька теорія; теорія муніципального дуалізму; теорія належного врядування). Сфера компетенції місцевого самоврядування. Принципи, функції та завдання місцевого самоврядування. Конституційні основи місцевого самоврядування в Україні. Нормативно-правова база місцевого самоврядування в Україні.

Тема 2. Система місцевого самоврядування в Україні

Основні етапи становлення і розвитку місцевого самоврядування в Україні. Система органів місцевого самоврядування в Україні. Територіальна

групада. Сільська, селищна, міська рада. Сільський, селищний, міський голова. Виконавчі органи сільської, селищної, міської ради. Староста. Районні та обласні ради. Органи самоорганізації населення. Районні в місті ради. Рівні місцевого самоврядування. Асоціації місцевого самоврядування.

Тема 3. Особливості формування органів місцевого самоврядування, їхні повноваження

Принцип розподілу повноважень в органах місцевого самоврядування. Завдання, компетенція та повноваження місцевого самоврядування та його органів. Власні та делеговані повноваження органів місцевого самоврядування. Міські/сільські/селищні територіальні громади. Повноваження районних та обласних рад. Порядок організації виборів до місцевих рад. Вибори посадових осіб місцевого самоврядування. Порядок формування місцевих, районної та обласної рад. Проблеми формування виконавчих органів місцевого самоврядування. Місцеві референдуми, загальні збори громадян, місцеві ініціативи, громадські слухання.

Тема 4. Децентралізація влади

Дефініція поняття «децентралізація влади». Розвиток ідей децентралізації влади у світі. Принципи децентралізації влади. Принцип субсидіарності. Виміри децентралізації влади: політичний, адміністративний, економічний та фінансовий. Деконцентрація. Делегування. Деволуція. Децентралізація державних витрат. Децентралізація державних доходів. Правова і організаційна самостійність. Еволюція ролі органів місцевого самоврядування України у вирішенні питань місцевого значення. Європейська хартія місцевого самоврядування.

Тема 5. Реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні

Проблеми місцевого самоврядування в Україні, що потребують розв'язання. Мета реформування місцевого самоврядування в Україні. Шляхи і способи розв'язання проблем місцевого самоврядування в Україні. Забезпечення доступності та якості публічних послуг. Досягнення оптимального розподілу повноважень між органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади. Визначення обґрунтованої територіальної основи для діяльності органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади. Добровільне об'єднання територіальних громад. Новий адміністративно-територіальний устрій України.

Тема 6. Фінансові ресурси органів місцевого самоврядування та сучасні фінансові інструменти розвитку територіальних громад

Матеріальна основа місцевого самоврядування в Україні. Місцеві бюджети та особливості їх ресурсного забезпечення. Створення належних матеріальних, фінансових та організаційних умов для забезпечення виконання

органами місцевого самоврядування власних і делегованих повноважень. Фінансова, бюджетна та фіскальна децентралізація влади. Інструменти державної підтримки соціально-економічного розвитку громад. Місцеві запозичення. Інвестиції та інвестиційна привабливість території. Гранти та міжнародна фінансова допомога. Ефективне управління активами, що перебувають у власності територіальних громад. Співробітництво територіальних громад.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

6. Метою реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні є:

а) максимальне залучення населення до прийняття управлінських рішень, сприяння розвитку форм прямого народовладдя;

б) формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади для створення і підтримки повноцінного життєвого середовища для громадян, надання високоякісних та доступних публічних послуг, становлення інститутів прямого народовладдя, задоволення інтересів громадян в усіх сферах життєдіяльності на відповідній території, узгодження інтересів держави та територіальних громад;

в) формування ефективного регіонального самоврядування та територіальної організації влади;

г) створення належних матеріальних, фінансових та організаційних умов для забезпечення здійснення органами місцевого самоврядування власних і делегованих повноважень.

7. В основі Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні лежить:

а) централізація влади;

б) децентралізація влади;

в) деконцентрація влади;

г) деволюція влади.

8. Чи може у складі міської/сільської/селищної територіальної громади існувати інша територіальна громада, яка має свій представницький орган місцевого самоврядування?

а) може;

б) не може;

в) за певних умов, визначених законом;

г) лише за рішенням Верховної Ради України.

9. Місцеве самоврядування в Україні є:

- а) правом територіальної громади самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- б) формою державного управління на місцевому рівні;
- в) системою місцевих органів виконавчої влади, діяльність яких спрямована на вирішення питань місцевого значення;
- г) механізмом децентралізації державної влади.

10. Централізація і децентралізація є характеристиками відносин між:

- а) державою і громадянським суспільством;
- б) органами влади;
- в) суб'єктом і об'єктом;
- г) керівником і підлеглими.

11. Самоорганізація громадян за місцем їх проживання на частині території поселення для самостійного здійснення власних ініціатив із питань місцевого значення є:

- а) референдумом;
- б) державним управлінням;
- в) місцевим управлінням;
- г) територіальним громадським самоврядуванням.

7. Послуги, що надають органи місцевого самоврядування та комунальні установи, організації, підприємства – це:

- а) муніципальні послуги;
- б) державні послуги;
- в) публічні послуги;
- г) соціальні послуги.

8. Територіальний устрій України ґрунтується на засадах:

- а) єдності та цілісності державної території;
- б) найбільш повного задоволення потреб населення з урахуванням встановлених представницьким органом пріоритетів і обмежень;
- в) всоціального захисту населення;
- г) поєднання місцевих і державних інтересів.

9. Питання організації управління районами в містах належить до компетенції:

- а) міських рад;
- б) обласної адміністрації на відповідній території;
- в) правоохоронних органів;
- г) жоден варіант не є правильним.

10. Створення на місцях спеціальних урядових органів (місцевих державних адміністрацій, префектур, урядових комісаріатів тощо), що складають так звану урядову, або виконавчу, вертикаль – це:

- а) демократична форма децентралізації влади;
- б) адміністративна форма децентралізації влади;
- в) фінансова форма децентралізації влади;
- г) економічна форма децентралізації влади.

11. Передача частини державної виконавчої влади на рівень населення відповідних адміністративно-територіальних одиниць (територіальних громад, общин, комун, муніципалітетів, територіальних колективів) і тих органів, котрі воно обирає (органів місцевого самоврядування) – це:

- а) адміністративна форма децентралізації влади;
- б) демократична форма децентралізації влади;
- в) фінансова форма децентралізації влади;
- г) економічна форма децентралізації влади.

12. У Конституції України визначено, що з питань здійснення повноважень органів виконавчої влади:

- а) органи місцевого самоврядування підконтрольні відповідним органам виконавчої влади;
- б) органи місцевого самоврядування підзвітні та підконтрольні обласним та районним адміністраціям;
- в) місцеві державні адміністрації є підзвітними й підконтрольними відповідним районним та обласним радам;
- г) державні адміністрації є підконтрольними відповідним обласним радам.

13. Сфера компетенції місцевого самоврядування встановлюється:

- а) державою;
- б) органом місцевого самоврядування базового рівня;
- в) органом місцевого самоврядування регіонального рівня;
- г) обласною радою.

14. Статут місцевої ради ухвалює:

- а) рада вищого рівня;
- б) виконком ради;
- в) сесія ради;
- г) засідання депутатської комісії.

15. До питань статутного регулювання відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» віднесено:

- а) розробку порядку внесення місцевих ініціатив;
- б) розгляд запитів депутатів;
- в) прийняття рішень за запитами депутатів;
- г) затвердження регламенту ради.

16. Назвіть елементи, що були вилучені з переліку системи місцевого самоврядування в результаті змін, внесених до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у липні 2020 р.:

- а) органи самоорганізації населення;
- б) районні (в містах) ради;
- в) районні та обласні ради;
- г) сільські ради.

17. У радах, що не входять до «базового рівня», голову обирають:

- а) безпосередньо виборці;
- б) депутати;
- в) виконавчий комітет ради;
- г) народні депутати.

18. Обласні та районні ради:

- а) представляють територіальну громаду;
- б) представляють спільні інтереси громад областей та районів;
- в) представляють державу в регіоні на правах делегування повноважень;
- г) управляють усіма громадами в регіоні.

19. Спільною рисою рад різного рівня є:

- а) надання повноважень за умови обрання не менш як 2/3 депутатів від загального складу ради;
- б) надання повноважень за умови обрання не менш як 1/10 депутатів від загального складу ради;
- в) надання повноважень за умови обрання не менш як половини депутатів від загального складу ради;
- г) надання повноважень за умови обрання не менш як третини депутатів від загального складу ради.

20. Оберіть правильне формулювання:

- а) староста є членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за погодженням голови відповідної ради;
- б) староста є членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за рішенням відповідної ради;
- в) староста є членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою, затверджується сільською, селищною, міською радою за пропозицією голови відповідної ради;
- г) староста є членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою, затверджується сільською, селищною, міською радою за пропозицією громади.

21. Органи самоорганізації населення є:

- а) громадськими об'єднаннями на допомогу місцевому самоврядуванню;
- б) самостійною ланкою місцевого самоврядування;
- в) добровільним об'єднанням громадян для надання соціальних послуг населенню;
- г) структурним підрозділом місцевої ради.

22. Органи самоорганізації населення є формою:

- а) безпосередньої демократії;
- б) представницької демократії;
- в) поєднання безпосередньої та представницької демократії;
- г) бюрократії.

23. Асоціації місцевого самоврядування:

- а) належать до базових елементів системи місцевого самоврядування;
- б) є асоційованими елементами системи місцевого самоврядування;
- в) не є елементами системи місцевого самоврядування;
- г) є специфічними елементами місцевого самоврядування.

24. Виключна компетенція сільських, селищних, міських рад – це питання, що вирішуються:

- а) комітетом ради;
- б) виключно на пленарних засіданнях ради;
- в) на пленарних засіданнях ради за згоди виконавчого комітету ради;
- г) на засіданнях депутатських комісій.

25. Представницький орган місцевого самоврядування – це:

а) представницький орган, що створюється частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах села, селища, міста;

б) орган, що створюються сільськими, селищними, міськими, районними в містах (у разі їх створення) радами для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування;

в) виборний орган (рада), що складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення;

г) орган, що створюються сільськими, селищними, міськими, районними в містах радами для здійснення виконавчих функцій.

26. У зв'язку із закінченням повноважень призначаються місцеві вибори:

- а) чергові;
- б) позачергові;
- в) повторні;
- г) проміжні.

27. Суб'єктами добровільного об'єднання територіальних громад є:

- а) територіальні громади сіл, селищ;
- б) суміжні територіальні громади сіл, селищ, міст;
- в) територіальні громади сіл, селищ, міст, що знаходяться в межах території одного району;
- г) територіальні громади сіл, селищ, міст, що знаходяться в межах території однієї області.

28. Ініціатором добровільного об'єднання територіальних громад відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» може бути:

- а) сільський, селищний, міський голова;
- б) більшість депутатів від загального складу сільської, селищної, міської ради;
- в) органи самоорганізації населення відповідної території (за умови представлення ними інтересів не менш як половини членів відповідної громади);
- г) голова обласної ради.

29. Спроможна територіальна громада – це:

- а) територіальні громади міст, що в результаті добровільного приєднання до територіальної громади здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання публічних послуг, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інфраструктури відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- б) територіальні громади сіл, селищ, міст, що в результаті добровільного об'єднання (приєднання до територіальної громади) здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання публічних послуг, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інфраструктури відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- в) територіальні громади сіл, селищ, міст, що в результаті добровільного об'єднання здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання публічних послуг, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інфраструктури відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- г) територіальні громади сіл, селищ, міст, що в результаті добровільного об'єднання здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання публічних послуг з урахуванням кадрових ресурсів.

30. Право на добровільне приєднання до міських/сільських/селищних територіальних громад має:

а) сільська, селищна територіальна громада, котра відповідно до перспективного плану формування територій громад Автономної Республіки Крим, області належить до цієї територіальної громади;

б) суміжна міська територіальна громада, котра відповідно до перспективного плану формування територій громад Автономної Республіки Крим, області належить до цієї територіальної громади;

в) суміжна сільська, селищна територіальна громада, котра відповідно до перспективного плану формування територій громад Автономної Республіки Крим, області належить до цієї територіальної громади;

г) селищна територіальна громада, котра відповідно до перспективного плану формування територій громад Автономної Республіки Крим, області належить до цієї територіальної громади.

31. Відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» до форм співробітництва віднесено:

а) делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання місцевих програм із передачею йому відповідних ресурсів;

б) спільне фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності – інфраструктурних об'єктів;

в) утворення суб'єктами співробітництва окремих комунальних підприємств, установ та організацій;

г) фандрайзинг.

32. Відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» до принципів співробітництва віднесено:

а) принцип підзвітності суб'єктів співробітництва;

б) принцип колегіальності прийняття рішень суб'єктами співробітництва;

в) принцип взаємної відповідальності суб'єктів співробітництва за його результати;

г) принцип економії.

33. Перебування територіальної громади у складі іншої територіальної громади за Концепцією реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні є:

а) ознакою диспропорційності адміністративно-територіального устрою;

б) засобом гармонізації інтересів територіальних громад;

в) формою співробітництва територіальних громад;

г) ознакою демократії.

34. Розмежування повноважень у системі органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади на різних рівнях адміністративно-територіального устрою, відповідно до Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, має бути здійснено:

- а) на засадах деконцентрації влади;
- б) за принципом субсидіарності;
- в) на засадах децентралізації влади;
- г) на засадах централізації.

35. Розмежування повноважень між органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, відповідно до Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, має бути здійснено:

- а) на засадах децентралізації влади;
- б) на засадах деконцентрації влади;
- в) за принципом субсидіарності;
- г) на засадах централізації.

36. Управління закладами середньої, дошкільної та позашкільної освіти, відповідно до Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, покладається на органи місцевого самоврядування:

- а) базового рівня;
- б) районного рівня;
- в) обласного рівня;
- г) регіонального рівня.

37. За Європейською хартією місцевого самоврядування, зміни територіальних кордонів органів місцевого самоврядування можуть здійснюватися за умови попереднього з'ясування думки відповідних:

- а) місцевих громад;
- б) органів місцевого самоврядування;
- в) місцевих громад та органів місцевого самоврядування;
- г) обласних державних адміністрацій.

38. За Європейською хартією місцевого самоврядування, органи місцевого самоврядування повинні мати можливість визначати власні внутрішні адміністративні структури з урахуванням:

- а) місцевих та державних потреб;
- б) місцевих потреб і необхідності забезпечення ефективного управління;
- в) забезпечення належного регулювання публічних справ;
- г) контролю за прийняттям рішень місцевих рад.

39. Україна ратифікувала Додатковий протокол до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади:

- а) у березні 2009 р.;
- б) у вересні 2014 р.;
- в) у жовтні 1997 р.;
- г) у серпні 1991 р.

40. За Додатковим протоколом до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади, право участі у справах місцевого органу влади означає:

- а) право визначати повноваження та обов'язки місцевого органу влади;
- б) право вживати рішучих заходів для впливу на вирішення питань місцевого значення та визначення пріоритетів діяльності місцевого органу влади;
- в) право вживати рішучих заходів для визначення або впливу на здійснення повноважень та обов'язків місцевого органу влади;
- г) право визначати обов'язки місцевого органу влади.

41. Місія території – це:

- а) ключовий замисел розвитку території на досить віддалену перспективу;
- б) призначення і провідні функції, що виконуються територією у системі суспільного розподілу праці;
- в) генеральна мета діяльності місцевого органу влади;
- г) формування спроможності території забезпечувати населення якісними і доступними суспільними послугами.

42. Стратегічне бачення розвитку території – це:

- а) ключовий замисел розвитку території на віддалену перспективу;
- б) призначення і провідні функції, що виконуються територією у системі суспільного розподілу праці;
- в) комплекс обмежень, що супроводжують досягнення цілей розвитку території;
- г) генеральна мета діяльності місцевого органу влади.

43. Створення на місцях спеціальних урядових органів (місцевих державних адміністрацій, префектур, урядових комісаріатів тощо), що складають так звану урядову, або виконавчу, вертикаль – це:

- а) демократична форма децентралізації влади;
- б) адміністративна форма децентралізації влади;
- в) фінансова форма децентралізації влади;
- г) економічна форма децентралізації влади.

44. Передача частини державної виконавчої влади на рівень населення відповідних адміністративно-територіальних одиниць (територіальних громад, общин, комун, муніципалітетів, територіальних колективів) і тих органів, котрі воно обирає (органів місцевого самоврядування) – це:

- а) адміністративна форма децентралізації влади;
- б) демократична форма децентралізації влади;
- в) фінансова форма децентралізації влади;
- г) економічна форма децентралізації влади.

45. Розвиток лідерства в місцевому розвитку передбачає підготовку:

- а) професіоналів-управлінців;
- б) посадових осіб до виконання повноважень;
- в) державних службовців;
- г) керівного складу системи державного управління.

46. Влада – це здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на поведінку окремих осіб і груп працівників із метою зосередження їхніх зусиль на досягненні цілей організації:

- а) так;
- б) ні;
- в) у певних ситуаціях;
- г) є винятки.

47. До системи бюджетів місцевого самоврядування належать:

- а) бюджети територіальних громад сіл, їхніх об'єднань, селищ, міст, бюджети територіальних громад;
- б) бюджети територіальних громад сіл, їхніх об'єднань, селищ, міст, бюджети територіальних громад, обласні бюджети;
- в) бюджети територіальних громад, обласні бюджети;
- г) бюджети територіальних громад, обласні бюджети.

48. До системи місцевих бюджетів в Україні належать:

- а) бюджети територіальних громад сіл, їхніх об'єднань, селищ, міст, бюджети територіальних громад;
- б) бюджет Автономної Республіки Крим, обласні, районні бюджети та бюджети місцевого самоврядування;
- в) обласні, районні бюджети, бюджети місцевого самоврядування, бюджети територіальних громад;
- г) бюджети територіальних громад, обласні бюджети.

49. Кошти, котрі безоплатно і безповоротно передаються з одного бюджету до іншого – це:

- а) міжбюджетні трансферти;
- б) видатки державного бюджету;
- в) доходи місцевих бюджетів;
- г) запозичення.

50. Рішення про місцевий бюджет приймається:

- а) Верховною Радою України;
- б) Кабінетом Міністрів України;
- в) Президентом України;
- г) органами місцевого самоврядування.

2.8. Електронне врядування

Метою вивчення навчальної дисципліни «Електронне врядування» є формування комплексу професійної компетентності щодо системи електронного урядування з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості надання державних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття, принципи та цілі електронного уряду

Актуальність, мета, завдання, структура, об'єкт та предмет вивчення, міждисциплінарні зв'язки курсу «Електронне урядування». Особливості, нормативно-правові підстави вивчення дисципліни «Електронне урядування». Категорійно-понятійний апарат, основні підходи до формування базових понять, визначення дефініцій: «інформаційне суспільство», «електронне урядування», «електронний уряд», «електронні адміністративні послуги», «індекс готовності електронного урядування», «електронна демократія», «електронний парламент», «інформаційно-комунікаційні технології». Історія виникнення е-урядування. Основні фактори впливу на розвиток та впровадження електронного урядування. Електронне урядування як одна з базових технологій інформаційного суспільства та етап впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у діяльність особи, суспільства та держави. Зв'язок між інформатизацією та електронним урядуванням.

Тема 2. Віртуальна міська рада та портали надання послуг

Регіональні ініціативи з розвитку електронного урядування. Проекти «Електронне село», «Електронне місто», «Електронний регіон», «Прозорий офіс» тощо. Поняття, мета, основні завдання та результати впровадження інформаційної системи «Електронний уряд». Принципи розробки та функціонування інформаційної системи «Електронний уряд». Переваги та перспективи державних установ, що впроваджують технології електронного урядування.

Тема 3. Електронні управлінські послуги

Модель системи стратегічних документів із розвитку інформаційного суспільства. Концепція розвитку електронного урядування в Україні. Міжнародний досвід та етапи запровадження е-уряду. Нормативно-правові

передумови формування цілісного проєкту щодо розвитку системи е-урядування в Україні. Особливості реалізації державної політики е-урядування та проблеми організаційного забезпечення управління запровадженням е-урядування. Нормативно-правове забезпечення сучасних державних проєктів із розвитку е-урядування: 1) «Інформаційна відкритість органів державної влади», що включає проєкти: е-присутність; відкритий уряд; е-доступ до публічної інформації; 2) «Е-взаємодія в системі державної влади»; 3) «Е-послуги»; 4) «Е-консультації з громадськістю» з проведення е-обговорень проєктів нормативно-регуляторних актів. Рекомендації щодо удосконалення організаційно-правового забезпечення електронного урядування.

Тема 4. Процеси формування думки та волевиявлень

Інформаційні ресурси. Категорійно-понятійний апарат з питань електронних інформаційних ресурсів. Державна політика та державне управління з питань електронних інформаційних ресурсів. Стан національних електронних інформаційних ресурсів в Україні та тенденції їх розвитку. Основні проблеми становлення єдиного національного інформаційного простору та його інтеграції у світовий інформаційний простір. Класифікація 11 електронних інформаційних ресурсів. Організаційна структура електронних інформаційних ресурсів. Електронні інформаційні ресурси органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Національний депозитарій електронних інформаційних ресурсів. Нормативно-правова база з питань електронних інформаційних ресурсів.

Тема 5. Міжорганізаційні процеси

Принципи і моделі управління суб'єктами господарської діяльності. Методології планування потреб державних установ у фінансових, матеріальних та кадрових ресурсах. Основні контури комплексної інформаційної системи управління установою. Концепція конфігурації прикладних рішень та механізми управління операційною діяльністю установ. Реалізація кадрової політики установи та автоматизація служб управління персоналом. Розвиток національного сегмента мережі Інтернет та інформаційної інфраструктури.

Тема 6. Галузі електронної демократії

Роль інформації в державному управлінні та місцевому самоврядуванні. Нормативно-правова база з питань інформаційно-аналітичного забезпечення органів публічної влади, зокрема, з питань формування та реалізації державної політики розвитку інформаційного суспільства та е-урядування. Основні поняття та терміни, що використовуються в інформаційно-аналітичній діяльності. Типи і види аналітичних документів, що застосовуються в публічному управлінні. Методологія, технологія та організація процесу інформаційно-аналітичної діяльності. Стратегічний аналіз та стратегічний моніторинг у публічному управлінні. Системний підхід, системний аналіз та системне мислення. Стан системи інформаційно-аналітичного забезпечення державного управління і місцевого самоврядування.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Кодування інформації – це:

- а) спеціально розроблена система правил фіксації інформації;
- б) набір знаків;
- в) складна система символів;
- г) друкований текст.

2. Створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії – це:

- а) засіб документування;
- б) метод документування;
- в) документування;
- г) архівування.

3. Документний фонд – це:

- а) порівняно впорядкована сукупність документів, що є засобом чи об'єктом документообігу;
- б) сукупність документів, зосереджених у бібліотеках, архівах, музеях тощо;
- в) певна незмінна в часі сукупність документів;
- г) всі документи організації.

4. Процес упорядкування чи розподілу документів за класами з метою відображення відносин між ними та складання класифікаційної схеми – це:

- а) класифікація документів;
- б) класифікування документів;
- в) ієрархія документів;
- г) документообіг.

5. Документознавство – це наука про:

- а) сутність, структуру, функції та різноманіття документів;
- б) комунікацію, опосередковану документом, побудовану на обміні документами між двома або більше людьми;
- в) документно-комунікативну діяльність;
- г) документи.

6. До властивостей документа належать:

- а) структурність, універсальність, ємність;
- б) атрибутивність, функціональність, структурність;
- в) функціональність, інформаційність, стабільність;
- г) унікальність, обмеженість, структурованість.

7. Головна, найбільш узагальнююча функція документа – це:

- а) здатність документа бути інформативним засобом;
- б) передача, обмін, комунікація, спілкування;
- в) збереження і передача (поширення) інформації в часі і/або просторі;
- г) атрибутивність.

8. Соціальна інформація – це:

- а) інформація, призначена для збереження;
- б) відомості, передбачені для передачі в суспільстві;
- в) інформація, що існує в неживій природі;
- г) інформація про соціальний захист населення.

9. Інформація, що підтверджена документами – це:

- а) документальна інформація;
- б) недокументна інформація;
- в) документна інформація;
- г) текстова інформація.

10. Сукупність матеріалів, що використані для запису повідомлення та складають носій інформації – це:

- а) матеріальна основа документа;
- б) матеріальний об'єкт;
- в) матеріальна складова документа;
- г) текстова основа документа.

11. До зовнішнього оформлення документа належать:

- а) додатки;
- б) колонтитул;
- в) вихідні відомості;
- г) список літератури.

12. Складна система символів, кожен із яких має певне значення – це:

- а) мова;
- б) код;
- в) знак;
- г) артикул.

13. Електронний документообіг – це:

а) спільне використання систем електронного діловодства і сховищ інформації, що дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, полегшує її аналіз і складання звітів;

б) високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування;

в) відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації;

г) інформаційні безпаперові технології, що полегшують процес управління знаннями.

14. За призначенням документи поділяються на:

- а) первинні і зведені;
- б) розпорядчі і виконавчі;
- в) внутрішні і зовнішні;
- г) спеціальні та загальні.

15. За місцем складання документи бувають:

- а) міжгалузеві та спеціалізовані;
- б) внутрішні та зовнішні;
- в) службові та особові;
- г) спеціальні та загальні.

16. Чи можна використовувати при заповненні документів простий олівець:

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо після підтвердження здійснення операції цифри будуть обведені кульковою ручкою;
- г) в окремих випадках.

17. Чи допускаються виправлення в первинних документах?

- а) не допускаються;
- б) допускаються, крім виправлень у касових і банківських документах;
- в) допускаються;
- г) на розгляд керівництва.

18. За достовірність даних, що містяться в документі, відповідальність несе:

- а) керівник;
- б) головний бухгалтер;
- в) особи, які підписують документ;
- г) копірайтер.

19. Юридична сила електронного документа забезпечується:

- а) використанням електронно-цифрового підпису, що ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки;
- б) використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ;
- в) використанням факсиміле особи, яка надіслала документ;
- г) адресою електронної пошти особи, яка надіслала документ.

20. Електронний цифровий підпис – це:

- а) дані в електронній формі, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача даних;
- б) вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, що додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача;
- в) параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу;
- г) використання факсиміле особи, яка надіслала документ.

21. Інформатизація органів державної влади здійснюється з метою:

- а) забезпечення ефективного виконання функцій засобами сучасних інформаційних технологій;
- б) насичення комп'ютерно-телекомунікаційними технологіями;
- в) доступу працівників до мережі Інтернет;
- г) зниження рівня корупції.

22. Складова частина документа – це:

- а) заголовок;
- б) текст;
- в) реквізит;
- г) формат.

23. Оберіть види документів, що мають однакову юридичну силу:

- а) дублікат, відпуск, виписка;
- б) оригінал, дублікат, копія;
- в) копія, виписка;
- г) оригінал, відпуск, виписка.

24. Організаційно-розпорядча документація є засобом:

- а) управлінської діяльності;
- б) здійснення управлінських функцій;
- в) керівництва працівниками;
- г) здійснення організації та регулювання процесів управління.

25. Архівна справа – це:

- а) інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі;
- б) уся інформація документа;
- в) галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ними та використовуванням їхньої інформації;
- г) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

26. Зміст документа – це:

- а) інформація в документі, потреба у фіксації якої – основна мета його створення;
- б) уся інформація документа;
- в) документ, котрий створила або отримала установа чи інший суб'єкт господарювання у процесі діяльності;
- г) текстова інформація.

27. Автор документа – це:

- а) матеріальний об'єкт, основна функція якого – зберігати та передавати документну інформацію;
- б) одноосібний або колективний створювач змісту документа;
- в) сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису;
- г) копірайтер.

28. Індекс справи – це:

- а) запис, що містить відомості про кількість аркушів, особливості їх нумерування та фізичний стан документів у справі;
- б) стислий виклад відомостей про склад і зміст документів у справі;
- в) цифрова і (або) абетково-цифрова позначка справи у номенклатурі справ, котру фіксують на обкладинці справи;
- г) порядковий номер.

29. Дайте визначення юридичної сили службового документа:

- а) це засвідчена копія частини тексту службового документа;
- б) це властивість службового документа, надана чинним законодавством, котра є підставою для вирішення правових питань, здійснення правового регулювання і управлінських функцій;
- в) це характеристики носія документної інформації, елементів художнього оформлення і захисту, стану збереженості матеріалів запису інформації;
- г) це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

30. Незасвідчена копія службового документа – це:

- а) копія службового документа, в якій немає реквізитів, що надають їй юридичної сили;
- б) засвідчена копія частини тексту службового документа;
- в) копія вихідного документа, що залишається у адресанта;
- г) стислий виклад відомостей про склад і зміст документів у справі.

31. До електронних носіїв інформації належать:

- а) перфокарти, перфострічки;
- б) магнітні та цифрові картки;
- в) фотоплівки, стрічки-плівки;
- г) дискети, оптичні диски, флеш-карти.

32. Пізнавальна (когнітивна) функція виражається у здатності документа:

- а) зберігати інформацію;
- б) бути засобом доведення, підтвердження якихось фактів;
- в) давати кількісну характеристику інформації, пов'язану з господарськими, демографічними й іншими соціальними процесами з метою їх аналізу й контролю;
- г) бути засобом отримання та передання знань із метою вивчення процесів і явищ довкілля та суспільства.

33. Здатність документа бути засобом доведення, підтвердження якихось фактів реалізує:

- а) облікова функція;
- б) гедонічна функція;
- в) правова функція;
- г) політична функція.

34. Атрибутивність документа – це:

- а) тісний зв'язок елементів і підсистем;
- б) призначення для передачі інформації у просторі й часі;
- в) наявність невід'ємних складових, без яких він не може існувати;
- г) юридична сила.

35. Синхронний розгляд форми та змісту документа, сфери його створення та функціонування передбачає принцип:

- а) цілісності;
- б) історизму;
- в) об'єктивності;
- г) законності.

36. До основних методів захисту конфіденційної інформації, що не є власністю держави, належать:

- а) розроблення положення про конфіденційну інформацію установи;
- б) кодифікація;
- в) засекречування;
- г) уніфікація.

37. Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, надається за результатами спеціальної експертизи за умови, що суб'єкти:

- а) мають приміщення для відповідних робіт, сховища для зберігання матеріальних носіїв секретної інформації;
- б) є державними службовцями;
- в) мають стаж державної служби не менше 5 років;
- г) володіють секретною інформацією.

38. Єдиною формою реєстрації відомостей, що становлять державну таємницю, в Україні є:

- а) Звід відомостей, що становлять державну таємницю;
- б) реєстр відомостей, що становлять державну таємницю;
- в) список відомостей, що становлять державну таємницю;
- г) архів відомостей, що становлять державну таємницю.

39. Система «Справа» призначена для:

а) автоматизації управлінської діяльності у вітчизняних міністерствах і відомствах, територіальних органах влади, на підприємствах різних сфер діяльності;

б) створення архівів документів, автоматизації основних діловодних процедур і бізнес-процесів обробки документів в організації;

в) комплексної автоматизації процесів діловодства і ведення архіву електронних документів;

г) керування процесами створення, обробки, тиражування і збереження документів, а також для автоматизації основних процедур сучасного діловодства й організації документообігу.

40. Принцип Digital by Default – «цифрового за замовчанням» в електронному урядуванні передбачає:

а) що в усіх актах Уряду пріоритетним способом реалізації описаного в документі процесу за замовчанням буде визначений саме електронний спосіб;

б) надання переваги паперовому документообігу в державному управлінні;

в) впровадження електронного документообігу паралельно з паперовим в органах державної влади;

г) використання електронного цифрового підпису.

41. Форма організації публічного управління, що сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням ІКТ для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян – це:

а) електронна петиція;

б) електронний уряд;

в) електронне урядування;

г) електронна демократія.

42. Адміністративні послуги в електронній формі надаються:

а) виключно через Єдиний державний портал адміністративних послуг, розміщений на офіційному вебсайті Кабінету Міністрів України;

б) через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування;

в) виключно через інформаційні системи органів державного управління та органів місцевого самоврядування;

г) через інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

43. Право власності на реєстри, інші інформаційні бази, що використовуються для надання адміністративних послуг, належить:

- а) територіальним громадам в особі органів місцевого самоврядування;
- б) державі або органам місцевого самоврядування;
- в) місцевим державним адміністраціям;
- г) центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері надання адміністративних послуг.

44. Що є особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування:

- а) електронна петиція;
- б) пропозиція;
- в) скарга;
- г) звернення.

45. Визначальними елементами участі громадян в управлінні державою із використанням ІКТ є:

- а) розміщення інформації про діяльність влади на сайтах органів влади;
- б) інтерактивне обговорення громадянами на сайтах органів влади проблем розвитку суспільства;
- в) реагування влади на е-петиції громадян;
- г) все перераховане вище.

46. Рівень розвитку електронного урядування у державах світу оцінюється раз на два роки Департаментом з економічних і соціальних питань:

- а) ОБСЄ;
- б) ЄС;
- в) ООН;
- г) ЮНЕСКО.

47. Інформація, що містить відомості, котрими володіють, користуються або розпоряджаються юридичні та фізичні особи, і поширюється за бажанням цих осіб відповідно до передбачених ними умов, є:

- а) відкритою;
- б) недоступною;
- в) таємною;
- г) конфіденційною.

48. Сценарій обробки документів у СЕД не дозволяє:

- а) формувати шаблон процесу обробки документів;
- б) прикріпити документ до шаблону процесу;
- в) отримати електронний цифровий підпис;
- г) виконавцям автоматично одержувати відповідні завдання.

49. Для створення нових файлів відкритих даних використовуються такі формати:

- а) DOC(X);
- б) TXT;
- в) XML,CSV;
- г) XLS(X).

50. Цифрова нерівність виявляється у:

- а) злитті колективного інтелекту людей зі штучним інтелектом;
- б) обмеженому доступі громадян і окремих країн до комп'ютерних та інформаційно-комунікаційних технологій;
- в) вмінні працювати з інформацією (шукати, аналізувати, опрацьовувати, використовувати тощо);
- г) здатності людини використовувати знання інформаційно-комунікаційних технологій для розв'язування різноманітних завдань.

2.9. Бюджетний процес та бюджетна політика

Метою вивчення навчальної дисципліни «Бюджетний процес та бюджетна політика» є формування цілісного уявлення про бюджетну політику національного, регіонального та місцевого рівнів, бюджетні інститути та процеси, що визначають її специфіку; сучасні практики електронної демократії; вміння аналізу, розробки та реалізації бюджетної політики, вироблення аналітичних рекомендацій для прийняття політичних і управлінських рішень, діагностики та аналізу соціально-гуманітарної складової розвитку суспільства.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Сутність, призначення і роль бюджету в Україні

Сутність категорії «бюджет». Понятійно-категоріальний апарат із питань бюджету. Теорії та концепції бюджетної політики. Розвиток політичної думки у світовому контексті. Етапи розвитку бюджетної системи в Україні. Взаємозв'язок бюджетної політики та управління. Публічне узгодження інтересів держави і суспільства. Реалізація політики. Поняття інституту в бюджетній політиці. Політичні інститути як складові політичної системи та їхній вплив на бюджет. Держава як політичний інститут. Інституціональне бюджетне забезпечення.

Тема 2. Бюджетний устрій і побудова бюджетної системи в Україні

Бюджетна діяльність. Суспільно-політична взаємодія суб'єктів політичного процесу та бюджетної системи. Форми політичної діяльності. Політична участь. Класифікація політичної участі. Цілі та засоби публічно-управлінської

діяльності. Бюджетна система як система управління публічними справами. Структура бюджетної політичної системи. Суб'єктно-об'єктні відносини. Типи бюджетних систем. Децентралізація державної влади та її вплив на бюджет. Легальне лобіювання групових інтересів.

Тема 3. Система доходів та її формування

Сутність та характеристика доходів бюджету. Склад і структура доходів державного бюджету України та місцевих бюджетів. Планування доходів бюджету. Податкові та митні надходження. Податок на прибуток. Податок на додану вартість. Екологічний податок і платежі за ресурси. Податок на доходи фізичних осіб, плата за землю та інші загальнодержавні податки і збори в Україні. Місцеві податки та збори.

Тема 4. Система видатків та її формування

Видатки бюджету: економічна сутність та напрями. Склад і структура видатків державного бюджету України та місцевих бюджетів. Видатки на економічну діяльність і форми їх фінансування. Специфіка фінансування економічної діяльності держави. Характеристика видатків на соціальний захист і соціальне забезпечення. Пенсійне забезпечення як основна форма соціального захисту. Видатки на освіту. Видатки на охорону здоров'я. Видатки на розвиток науки. Видатки на утримання закладів культури та мистецтва.

Тема 5. Управління бюджетом: технологічні аспекти

Організаційно-функціональна (виконавча) процедура. Планувальна, прогнозна (орієнтовна) процедура. Мотивуюча процедура (заохочення, стримування). Контрольно-коректувальна процедура. Гендерно-орієнтоване бюджетування.

Тема 6. Управління фіскальними ризиками

Бюджетно-фіскальні ризики: визначення і класифікація. Фактори виникнення фіскальних ризиків. Оцінювання величини бюджетно-фіскальних ризиків. Управління бюджетно-фіскальними ризиками: етапи, методи та інструменти.

Тема 7. Фінансова децентралізація

Децентралізації влади в Україні. Фінансова децентралізація: визначення та принципи. Бюджетний федералізм як найвища форма децентралізації: визначення, моделі та фактори розвитку. Перспективи запровадження бюджетного федералізму в унітарних державах.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Бюджет – це:

а) план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються відповідно органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду;

б) план використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду;

в) план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду;

г) сукупність державного бюджету та місцевих бюджетів, побудована з урахуванням економічних відносин, державного і адміністративно-територіальних устроїв і врегульована нормами права.

2. До системи бюджетів місцевого самоврядування належать:

а) бюджети територіальних громад сіл, їхніх об'єднань, селищ, міст, бюджети територіальних громад;

б) бюджети територіальних громад сіл, їхніх об'єднань, селищ, міст, бюджети територіальних громад, обласні бюджети;

в) бюджети територіальних громад, обласні бюджети;

г) бюджети територіальних громад, обласні бюджети.

3. До системи місцевих бюджетів в Україні належать:

а) бюджети територіальних громад сіл, їхніх об'єднань, селищ, міст, бюджети територіальних громад;

б) бюджет Автономної Республіки Крим, обласні, районні бюджети та бюджети місцевого самоврядування;

в) обласні, районні бюджети, бюджети місцевого самоврядування, бюджети територіальних громад;

г) бюджети територіальних громад, обласні бюджети.

4. Кошти, що безоплатно і безповоротно передаються з одного бюджету до іншого – це:

а) міжбюджетні трансферти;

б) видатки державного бюджету;

в) доходи місцевих бюджетів;

г) запозичення.

5. Коли починається та закінчується бюджетний період в Україні:

а) з 1 січня до 31 грудня того ж року;

б) з 1 січня до 1 січня наступного року;

в) з 31 грудня до 31 грудня наступного року;

г) з 1 січня до 31 грудня наступного року.

6. Середньострокове бюджетне планування згідно з Бюджетним кодексом України охоплює:

- а) плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;
- б) плановий та наступні за плановим три бюджетні періоди;
- в) плановий та наступні за плановим чотири бюджетні періоди;
- г) загалом 5 років.

7. Місцевий бюджет затверджується:

- а) рішенням про місцевий бюджет;
- б) місцевим фінансовим планом;
- в) кошторисом;
- г) місцевим прогнозом.

8. Яка структура бюджетної системи України:

- а) державний бюджет та місцеві бюджети;
- б) державний бюджет;
- в) державний бюджет та бюджети місцевого самоврядування;
- г) державний бюджет, місцеві бюджети, обласні бюджети.

9. Який із принципів бюджетної системи України полягає в тому, що повноваження на здійснення витрат бюджету мають відповідати обсягу надходжень бюджету на відповідний бюджетний період:

- а) збалансованості;
- б) повноти;
- в) самостійності;
- г) єдності.

10. У чому полягає принцип субсидіарності бюджетної системи України:

а) розподіл видів видатків між державним бюджетом та місцевими бюджетами, а також між місцевими бюджетами ґрунтується на необхідності максимально можливого наближення надання публічних послуг до їх безпосереднього споживача;

б) бюджетні кошти використовуються тільки на цілі, визначені бюджетними призначеннями та бюджетними асигнуваннями;

в) бюджет формується на реалістичних макропоказниках економічного і соціального розвитку України та розрахунках надходжень бюджету і витрат бюджету, що здійснюються відповідно до затверджених методик та правил;

г) до складу бюджетів підлягають включенню всі надходження бюджетів та витрати бюджетів, що здійснюються відповідно до нормативно-правових актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування.

11. У чому полягає принцип повноти бюджетної системи України:

а) розподіл видів видатків між державним бюджетом та місцевими бюджетами, а також між місцевими бюджетами ґрунтується на необхідності максимально можливого наближення надання публічних послуг до їх безпосереднього споживача;

б) бюджетні кошти використовуються тільки на цілі, визначені бюджетними призначеннями та бюджетними асигнуваннями;

в) бюджет формується на реалістичних макропоказниках економічного і соціального розвитку України та розрахунках надходжень бюджету і витрат бюджету, що здійснюються відповідно до затверджених методик та правил;

г) до складу бюджетів підлягають включенню всі надходження бюджетів та витрати бюджетів, що здійснюються відповідно до нормативно-правових актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування.

12. Виберіть визначення програмно-цільового методу бюджетування:

а) управління бюджетними коштами для досягнення конкретних результатів за рахунок коштів бюджету із застосуванням оцінки ефективності використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу;

б) обґрунтування видатків на основі «історичних» даних без доцільності видатків та якості бюджетних послуг;

в) сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій;

г) регламентований бюджетним законодавством процес складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання, а також контролю за дотриманням бюджетного законодавства.

13. Який документ є ключовим на стадії виконання бюджету та містить повну інформацію про бюджетну програму:

а) паспорт бюджетної програми;

б) бюджетний запит;

в) кошторис;

г) лімітна довідка.

14. Протягом якого періоду головні розпорядники бюджетних коштів оприлюднюють на офіційних сайтах паспорти бюджетних програм:

а) у триденний строк із дня їх затвердження;

б) протягом місяця;

в) на другий день після прийняття рішення про місцевий бюджет;

г) не оприлюднюють.

15. Бюджетна програма, котра за результатами гендерного аналізу визнана такою, що потребує вжиття додаткових заходів (досліджень) для врахування гендерного аспекту – це:

- а) гендерно нейтральна програма;
- б) гендерно чутлива програма;
- в) гендерна програма;
- г) гендерно неякісна програма.

16. Гендерно чутлива бюджетна програма – це:

а) бюджетна програма, що враховує гендерний аспект і містить кількісні та якісні характеристики щодо цілеспрямованості на забезпечення гендерної рівності;

б) бюджетна програма, що за результатами гендерного аналізу визнана такою, що потребує вжиття додаткових заходів (досліджень) для врахування гендерного аспекту;

в) сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій;

г) бюджетна програма, що передбачає розподіл коштів на потреби жінок і чоловіків 50/50.

17. Державний фонд регіонального розвитку створюється у складі:

- а) державного бюджету;
- б) обласного бюджету;
- в) місцевого бюджету;
- г) бюджету міської/сільської/селищної територіальної громади.

18. Який орган влади відповідає за складання Бюджетної декларації:

- а) Кабінет Міністрів України;
- б) Верховна Рада України;
- в) Міністерство фінансів України;
- г) усі міністерства відповідно до повноважень.

19. Який орган влади відповідає за розробляє проєкт закону про Державний бюджет України:

- а) Кабінет Міністрів України;
- б) Верховна Рада України;
- в) Міністерство фінансів України;
- г) усі міністерства відповідно до повноважень.

20. Зміни до закону про Державний бюджет України можуть вноситися у разі:

а) відхилення оцінки основних прогностичних макропоказників економічного і соціального розвитку України від прогнозу, врахованого під час затвердження Державного бюджету України на відповідний бюджетний період;

б) ліквідації або реорганізації державних органів у поточному бюджетному періоді, забезпечення їхньої діяльності у наступних бюджетних періодах до завершення процедур ліквідації або реорганізації здійснюється в межах видатків, передбачених новим державним органам;

в) якщо фактичні обсяги власних надходжень бюджетних установ з урахуванням залишків відповідних бюджетних коштів на початок року перевищують відповідні витрати, затверджені законом про Державний бюджет України;

г) якщо розпорядник бюджетних коштів здійснює перерозподіл обсягів узятих бюджетних зобов'язань за загальним фондом бюджету для проведення видатків за цими зобов'язаннями зі спеціального фонду бюджету.

21. До повноважень Верховної Ради України у бюджетній сфері належить:

а) розробка та ухвалення проєкту закону про Державний бюджет України;

б) організація виконання Державного бюджету України;

в) подання звіту про виконання Державного бюджету України;

г) затвердження Державного бюджету України.

22. Витрати органів місцевого самоврядування, що виникли внаслідок рішень органів державної влади, компенсуються:

а) бюджетами органів місцевого самоврядування;

б) державою;

в) посадовими особами органів місцевого самоврядування;

г) посадовими особами органів державної влади.

23. Форми фінансової і бюджетної звітності та порядок їх заповнення встановлюються:

а) Кабінетом Міністрів України;

б) Верховною Радою України;

в) Міністерством фінансів України;

г) Державною казначейською службою України.

24. Власні надходження бюджетних установ, що утримуються за рахунок відповідного місцевого бюджету:

а) зараховуються до спеціального фонду місцевого бюджету;

б) зараховуються до бюджету розвитку місцевого бюджету;

в) зараховуються до загального фонду місцевого бюджету;

г) залишаються у розпорядженні бюджетних установ.

25. Реформування міжбюджетних відносин в Україні здійснюється на засадах:

- а) децентралізації;
- б) помірної централізації;
- в) централізації;
- г) концентрації.

26. За яких умов місцевий бюджет може затверджуватися з дефіцитом за загальним фондом:

- а) у разі використання вільного залишку бюджетних коштів;
- б) у разі залучення до бюджету розвитку коштів від місцевих запозичень;
- в) у разі погашення місцевого боргу, придбання цінних паперів;
- г) у разі розміщення коштів місцевого бюджету на депозитах та/або обслуговування коштів місцевого бюджету.

27. Перевищення видатків бюджету над його доходами – це:

- а) дефіцит;
- б) профіцит;
- в) секвестр;
- г) невиконання.

28. Особливими обставинами, за яких Державний бюджет України може бути затверджено на інший, ніж передбачено законодавством, бюджетний період, є:

- а) введення воєнного стану, оголошення надзвичайного стану;
- б) введення воєнного стану, оголошення надзвичайної ситуації;
- в) наявність дефіциту бюджету;
- г) введення воєнного стану.

29. Цілеспрямована діяльність держави щодо використання бюджетної системи для реалізації завдань економічної політики в країні – це:

- а) бюджетний механізм;
- б) бюджетне планування;
- в) бюджетна політика;
- г) бюджетне регулювання.

30. Інструментом бюджетної політики є:

- а) підтримка різних верств населення;
- б) збільшення дохідної частини Державного бюджету України;
- в) зменшення видаткової частини бюджету;
- г) регулювання економіки для підтримки певного рівня ВВП, зайнятості населення та соціального забезпечення.

31. Комплекс спеціально розроблених і законодавчо закріплених у державі форм і методів створення й використання фінансових ресурсів для регулювання економічних і соціальних процесів – це:

- а) бюджетний механізм;
- б) бюджетна система;
- в) бюджетна політика;
- г) бюджетний устрій.

32. Ендогенні фіскальні ризики:

- а) генеруються в результаті дій або подій за межами діяльності органів влади;
- б) генеруються в результаті діяльності органів влади;
- в) не підконтрольні органами влади;
- г) генеруються в результаті діяльності підприємств приватної власності.

33. За правовим змістом державний бюджет – це:

- а) основний фінансовий план держави;
- б) Закон України;
- в) розпис доходів та видатків;
- г) бюджетний розпис.

34. Державний бюджет України приймається:

- а) Кабінетом Міністрів України;
- б) Президентом України;
- в) Верховною Радою України;
- г) рішенням про місцевий бюджет.

35. Рішення про місцевий бюджет приймається:

- а) Верховною Радою України;
- б) Кабінетом Міністрів України;
- в) Президентом України;
- г) органами місцевого самоврядування.

36. Сукупність усіх бюджетів, що входять до складу бюджетної системи України – це:

- а) державний бюджет України;
- б) зведений бюджет України;
- в) усі місцеві бюджети;
- г) бюджети Автономної Республіки Крим.

37. Принципи побудови бюджетної системи регулюються:

- а) Бюджетним кодексом України;
- б) Податковим кодексом України;
- в) указами Президента України;
- г) постановами Кабінету Міністрів України.

38. Бюджетна система України є:

- а) трирівневою;
- б) однорівневою;
- в) п'ятирівневою;
- г) дворівневою.

39. Економічною основою функціонування бюджетної системи є:

- а) народногосподарський комплекс;
- б) Бюджетний кодекс України;
- в) Державний бюджет України;
- г) Закон України «Про місцеве самоврядування».

40. Правовою основою функціонування бюджетної системи є:

- а) народногосподарський комплекс;
- б) Бюджетний кодекс та інші законодавчі акти;
- в) Державний бюджет України;
- г) Закон України «Про місцеве самоврядування».

41. Організація та принципи побудови, функціонування бюджетної системи, взаємозв'язок між окремими ланками – це:

- а) бюджетний устрій;
- б) бюджетна система України;
- в) бюджетна політика;
- г) бюджетне регулювання.

42. Тривалість бюджетного періоду складає:

- а) 1 рік;
- б) 2 роки;
- в) 6 місяців;
- г) понад 2 роки.

43. Тривалість бюджетного процесу:

- а) 1 рік;
- б) 2 роки;
- в) 6 місяців;
- г) понад 2 роки.

44. Скільки стадій у бюджетному процесі:

- а) 4;
- б) 3;
- в) 6;
- г) 5.

45. Бюджетна система України – це:

- а) організація та принципи побудови, функціонування бюджетної системи, взаємозв'язок між окремими ланками;
- б) сукупність державного і місцевих бюджетів, що побудована з урахуванням економічних відносин державного і адміністративно-територіальних устроїв і врегульована нормами права;
- в) організація та здійснення виконання Державного бюджету за доходами;
- г) організація та здійснення виконання Державного бюджету за видатками.

46. Регламентований бюджетним законодавством процес складання, розгляду, затвердження, виконання, звітування про виконання, а також контролю за дотриманням бюджетного законодавства – це:

- а) бюджетна система;
- б) бюджетний устрій;
- в) бюджетний процес;
- г) міжбюджетні відносини.

47. Проект плану формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються органами державної влади протягом бюджетного періоду, котрий є невід'ємною частиною проекту Закону України «Про Державний бюджет України» – це:

- а) Закон України «Про державний бюджет»;
- б) бюджетний розпис;
- в) бюджет;
- г) проект бюджету.

48. Передбачені податковим законодавством України загальнодержавні та місцеві податки і збори (обов'язкові платежі) – це:

- а) неподаткові надходження;
- б) податкові надходження;
- в) доходи від операцій із капіталом;
- г) міжнародні трансферти.

49. Доходи від власності та підприємницької діяльності, адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності – це:

- а) неподаткові надходження;
- б) податкові надходження;
- в) доходи від операцій із капіталом;
- г) міжнародні трансферти.

50. Доходи від реалізації основного капіталу, державних запасів, землі та нематеріальних активів – це:

- а) офіційні трансферти;
- б) податкові надходження;
- в) неподаткові надходження;
- г) доходи від операцій із капіталом.

2.10. Планування та прогнозування розвитку територій

Метою вивчення навчальної дисципліни «Планування та прогнозування розвитку територій» є формування знань про систему планування в Україні, методологію стратегічного і тактичного планування, застосування соціально-економічного аналізу у процесі стратегічного планування, моніторингу та оцінювання реалізації стратегічного плану, визначення засобів і методів обґрунтування планових рішень на регіональному та місцевому рівнях, вивчення організаційних механізмів планової роботи з розвитку територій та інформаційної бази забезпечення процесу планування розвитку територій.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Сутність, об'єкт і функції планування та прогнозування розвитку територій

Сутність планування та прогнозування розвитку територій. Предмет планування та прогнозування розвитку територій. Функції планування розвитку територій. Функції прогнозування розвитку територій. Основи теорії планування розвитку територій. Наукові основи розробки концепції планування розвитку територій.

Тема 2. Організаційно-правові засади планування та прогнозування розвитку територій

Нормативно-правове забезпечення розроблення документів планування та прогнозування розвитку територій. Основні види управлінської діяльності в процесах планування та прогнозування розвитку територій. Місцеві державні адміністрації у плануванні розвитку територій. Органи місцевого самоврядування у плануванні розвитку територій. Планування сталого розвитку територій. Організація інформаційного забезпечення планування та прогнозування.

Тема 3. Стратегічне планування розвитку територій

Особливості стратегічного планування розвитку територій на національному рівні в Україні. Цільове орієнтування стратегії планування розвитку територій і визначення пріоритетів. Сутність та еволюція підходів до стратегічного планування розвитку територій. Етапи стратегічного планування розвитку територій. Функції, технологія та організаційне забезпечення процесу стратегічного планування розвитку територій. Система стратегічного планування розвитку територій та її складові. Моделі системи стратегічного планування розвитку територій. Документи стратегічного планування.

Тема 4. Планування та прогнозування соціально-економічного розвитку територій

Планування організаційної структури управління соціально-економічним розвитком і комунікаційного забезпечення територій. Планування управління трудовими ресурсами регіону. Планування інвестиційної діяльності території. Планування забудови територій. Методи прогнозування показників соціально-економічного розвитку територій.

Тема 5. Планування та прогнозування місцевих бюджетів

Ресурсний підхід до планування та прогнозування місцевих бюджетів. Середньострокове та довгострокове планування та прогнозування місцевих бюджетів. Методи і моделі планування та прогнозування місцевих бюджетів. Метод економетричного прогнозування. Програмно-цільовий метод бюджетування. Формування інформаційно-аналітичної бази. Стратегічне управління ресурсним забезпеченням місцевих бюджетів.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Принцип об'єктивності стратегічного планування місцевого розвитку означає:

- а) спирання на попередні досягнення, досвід та об'єктивну інформацію, зібрану під час розроблення стратегії;
- б) створення диверсифікованої та інноваційної економічної структури, що базується на соціальному консенсусі;
- в) опрацювання альтернативних варіантів стратегії;
- г) виявлення, оцінку, врахування впливу внутрішніх чинників та зовнішнього середовища, можливих варіантів розвитку залежно від їх комбінації.

2. Принцип комплексності стратегічного планування місцевого розвитку означає:

- а) спирання на попередні досягнення, досвід та об'єктивну інформацію, зібрану під час розроблення стратегії;
- б) створення диверсифікованої та інноваційної економічної структури, що базується на соціальному консенсусі;
- в) опрацювання альтернативних варіантів стратегії;
- г) виявлення, оцінку, врахування впливу внутрішніх чинників та зовнішнього середовища, можливих варіантів розвитку залежно від їх комбінації.

3. Принцип ситуаційності стратегічного планування місцевого розвитку означає:

- а) спирання на попередні досягнення, досвід та об'єктивну інформацію, зібрану під час розроблення стратегії;
- б) створення диверсифікованої та інноваційної економічної структури, що базується на соціальному консенсусі;
- в) опрацювання альтернативних варіантів стратегії;
- г) виявлення, оцінку, врахування впливу внутрішніх чинників та зовнішнього середовища, можливих варіантів розвитку залежно від їх комбінації.

4. Принцип альтернативності стратегічного планування місцевого розвитку означає:

- а) спираючись на попередні досягнення, досвід та об'єктивну інформацію, зібрану під час розроблення стратегії;
- б) створення диверсифікованої та інноваційної економічної структури, що базується на соціальному консенсусі;
- в) опрацювання альтернативних варіантів стратегії;
- г) виявлення, оцінку, врахування впливу внутрішніх чинників та зовнішнього середовища, можливих варіантів розвитку залежно від їх комбінації.

5. Принцип ефективності стратегічного планування місцевого розвитку означає:

- а) спираючись на попередні досягнення, досвід та об'єктивну інформацію, зібрану під час розроблення стратегії;
- б) створення диверсифікованої та інноваційної економічної структури, що базується на соціальному консенсусі;
- в) визначення кількісного виразу співвідношення витрат і результатів поліпшення економічного та соціального стану території;
- г) виявлення, оцінку, врахування впливу внутрішніх чинників та зовнішнього середовища, можливих варіантів розвитку залежно від їх комбінації.

6. Слово «стратегія» походить від давньогрецького «stratos» і трактується як:

- а) мистецтво керівництва суспільною, політичною боротьбою;
- б) прогнозування на майбутнє;
- в) передбачення майбутнього;
- г) управління в довгостроковій перспективі.

7. Програмування соціального і економічного розвитку – це:

- а) вироблення та запровадження узгодженого комплексу (програми) дій органів державної влади і господарюючих суб'єктів, спрямованих на вирішення взаємопов'язаних цілей шляхом оптимізації витрат часу і ресурсів соціально-економічного розвитку в певний період;
- б) форма державного регулювання економіки, вид діяльності суб'єктів державного регулювання економіки, суть якої полягає у виробленні науково обгрунтованого судження про можливий стан, напрями і тенденції розвитку об'єкта регулювання у майбутньому;
- в) сукупність способів і прийомів опрацювання інформації та вироблення висновків щодо розвитку об'єкта в майбутньому;
- г) прогнозні та програмні документи економічного і соціального розвитку України.

8. Прогнозування соціального і економічного розвитку – це:

а) вироблення та запровадження узгодженого комплексу (програми) дій органів державної влади і господарюючих суб'єктів, спрямованих на вирішення взаємопов'язаних цілей шляхом оптимізації витрат часу і ресурсів соціально-економічного розвитку в певний період;

б) форма державного регулювання економіки, вид діяльності суб'єктів державного регулювання економіки, суть якої полягає у виробленні науково обґрунтованого судження про можливий стан, напрями і тенденції розвитку об'єкта регулювання у майбутньому;

в) сукупність способів і прийомів опрацювання інформації та вироблення висновків щодо розвитку об'єкта в майбутньому;

г) прогнозні та програмні документи економічного і соціального розвитку України.

9. Основними процедурами розробки прогнозів є:

а) формування інформаційної основи прогнозу; дослідження (опис) об'єкта прогнозування; оцінка зовнішнього середовища та його впливу на об'єкт; визначення тенденцій та напрямів розвитку (поведінки) об'єкта; прийняття рішень; оцінка якості прогнозу;

б) дослідження (опис) об'єкта прогнозування; оцінка зовнішнього середовища та його впливу на об'єкт; визначення тенденцій та напрямів розвитку (поведінки) об'єкта; прийняття рішень; оцінка якості прогнозу;

в) формування інформаційної основи прогнозу; дослідження (опис) об'єкта прогнозування; оцінка зовнішнього середовища та його впливу на об'єкт; визначення тенденцій та напрямів розвитку (поведінки) об'єкта;

г) формування інформаційної основи прогнозу; дослідження (опис) об'єкта прогнозування; визначення тенденцій та напрямів розвитку (поведінки) об'єкта; прийняття рішень.

10. Управління трудовими ресурсами – це:

а) частина населення країни, яка, маючи відповідні психофізіологічні, фізичні та інтелектуальні якості, здатна виробляти матеріальні й духовні блага і послуги, тобто здійснювати корисну діяльність;

б) свідомий і цілеспрямований вплив суспільства на процеси функціонування трудових ресурсів, що здійснюється на основі урахування притаманних їм закономірностей та тенденцій із метою забезпечення сприятливих умов для формування і розвитку трудового потенціалу, раціонального використання, збереження, відновлення та розвитку трудових ресурсів, належного рівня соціального захисту людини у сфері праці;

в) наявні в нинішній час і передбачувані в майбутньому ресурси праці суспільства з відповідними кількісними та якісними характеристиками;

г) частина населення країни, яка працює.

11. Детальний план території:

- а) розробляється на основі генерального плану населеного пункту (у його складі або як окремий документ);
- б) уточнює положення генерального плану населеного пункту та визначає планувальну організацію і розвиток території;
- в) є вторинною щодо генерального плану містобудівною документацією;
- г) визначає умови та обмеження використання території для містобудівних потреб у межах визначених зон.

12. Генеральний план населеного пункту:

- а) є основним видом містобудівної документації на місцевому рівні та визначає принципові напрями розвитку, планування, забудови та іншого використання території населеного пункту;
- б) уточнює положення генерального плану населеного пункту та визначає планувальну організацію і розвиток території;
- в) є вторинною містобудівною документацією;
- г) визначає умови та обмеження використання території для містобудівних потреб у межах визначених зон.

13. Центральну роль у запровадженні програмування соціально-економічного розвитку в Україні відіграє:

- а) розробка і втілення Державної програми економічного і соціального розвитку України;
- б) стратегія регіонального розвитку;
- в) цільові програми;
- г) проєкти розвитку.

14. За характером, спрямованістю виділяють такі види державних програм соціально-економічного розвитку:

- а) соціально-економічні; організаційно-господарські; науково-технічні; виробничо-економічні; територіальні (регіональні); екологічні; інституційні;
- б) спеціальні; комплексні;
- в) спеціальні; загальнонаціональні;
- г) великомасштабні; вузькоспрямовані.

15. За сферою дії виділяють такі види державних програм соціально-економічного розвитку:

- а) соціально-економічні; організаційно-господарські; науково-технічні; виробничо-економічні; територіальні (регіональні); екологічні; інституційні;
- б) спеціальні; комплексні;
- в) спеціальні; загальнонаціональні;
- г) великомасштабні; вузькоспрямовані.

16. За змістом виділяють такі види державних програм соціально-економічного розвитку:

- а) соціально-економічні; організаційно-господарські; науково-технічні; виробничо-економічні; територіальні (регіональні); екологічні; інституційні;
- б) спеціальні; комплексні;
- в) спеціальні; загальнонаціональні;
- г) великомасштабні; вузькоспрямовані.

17. За масштабом виділяють такі види державних програм соціально-економічного розвитку:

- а) соціально-економічні; організаційно-господарські; науково-технічні; виробничо-економічні; територіальні (регіональні); екологічні; інституційні;
- б) спеціальні; комплексні;
- в) спеціальні; загальнонаціональні;
- г) великомасштабні; вузькоспрямовані.

18. Згідно із Законом України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України» державне прогнозування економічного і соціального розвитку – це:

- а) науково обґрунтоване передбачення напрямів розвитку країни, окремих галузей економіки або окремих адміністративно-територіальних одиниць, можливого стану економіки та соціальної сфери в майбутньому, а також альтернативних шляхів і строків досягнення параметрів економічного і соціального розвитку;
- б) способи і прийоми опрацювання інформації та вироблення висновків щодо розвитку об'єкта в майбутньому;
- в) розробка «нормативного» або «цільового» прогнозу, в якому має бути визначена мета розвитку об'єкта прогнозування (нормативи його розвитку);
- г) розроблення програм економічного і соціального розвитку, що забезпечує координацію діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

19. Другий етап алгоритму прогнозування соціально-економічного розвитку території передбачає:

- а) розробку «пошукового» прогнозу – визначення, яким може бути розвиток економіки або її окремої підсистеми за умови, що характер державного регулювання залишатиметься незмінним;
- б) розробку «нормативного» або «цільового» прогнозу, в якому має бути визначена мета розвитку об'єкта прогнозування (нормативи його розвитку);
- в) підготовку конкретних пропозицій і рекомендацій щодо здійснення регулюючого впливу на стан і тенденції розвитку об'єкта прогнозування;
- г) коригування «нормативного» прогнозу з урахуванням впливу додаткових (наприклад, фінансових, кон'юнктурних) регуляторів та обмежень.

20. Перший етап алгоритму прогнозування соціально-економічного розвитку територій передбачає:

- а) розробку «нормативного» або «цільового» прогнозу, в якому має бути визначена мета розвитку об'єкта прогнозування (нормативи його розвитку);
- б) розробку «пошукового» прогнозу – визначення, яким може бути розвиток економіки або її окремої підсистеми за умови, що характер державного регулювання залишатиметься незмінним;
- в) підготовку конкретних пропозицій і рекомендацій щодо здійснення регулюючого впливу на стан і тенденції розвитку об'єкта прогнозування;
- г) коригування «нормативного» прогнозу з урахуванням впливу додаткових (наприклад, фінансових, кон'юнктурних) регуляторів та обмежень.

21. Третій етап алгоритму прогнозування соціально-економічного розвитку територій передбачає:

- а) підготовку конкретних пропозицій і рекомендацій щодо здійснення регулюючого впливу на стан і тенденції розвитку об'єкта прогнозування;
- б) розробку «пошукового» прогнозу – визначення, яким може бути розвиток економіки або її окремої підсистеми за умови, що характер державного регулювання залишатиметься незмінним;
- в) розробку «нормативного» або «цільового» прогнозу, в якому має бути визначена мета розвитку об'єкта прогнозування (нормативи його розвитку);
- г) коригування «нормативного» прогнозу з урахуванням впливу додаткових (наприклад, фінансових, кон'юнктурних) регуляторів та обмежень.

22. Заключний етап алгоритму прогнозування соціально-економічного розвитку територій передбачає:

- а) розробку «пошукового» прогнозу – визначення, яким може бути розвиток економіки або її окремої підсистеми за умови, що характер державного регулювання залишатиметься незмінним;
- б) коригування «нормативного» прогнозу з урахуванням впливу додаткових (наприклад, фінансових, кон'юнктурних) регуляторів та обмежень;
- в) розробку «нормативного» або «цільового» прогнозу, в якому має бути визначена мета розвитку об'єкта прогнозування (нормативи його розвитку);
- г) підготовку конкретних пропозицій і рекомендацій щодо здійснення регулюючого впливу на стан і тенденції розвитку об'єкта прогнозування.

23. Стратегічні цілі повинні бути:

- а) реалістичними;
- б) нереалістичними;
- в) короткими;
- г) довгими.

24. Принцип орієнтації на потреби й інтереси людей стратегічного планування сталого територіального розвитку передбачає, що:

а) для успіху стратегічного планування необхідна згода всіх зацікавлених сторін щодо довготермінової мети (бачення) та чітких термінів виконання поставлених завдань;

б) стратегії розвитку територіальних громад мають бути розроблені у такий спосіб, щоб, наскільки це можливо, поєднувати економічні, соціальні та екологічні завдання;

в) стратегія має бути повністю інтегрована до бюджетного процесу, що забезпечить відповідність запланованих заходів, спрямованих на досягнення цілей, наявним фінансовим ресурсам та не дозволить їм перетворитися на «пусті побажання»;

г) ефективна стратегія вимагає підходу, що ставить людей у центр уваги і забезпечує довготермінове покращання становища найбільш уразливих і маргінальних груп населення, зокрема бідних.

25. Принцип консенсусу щодо довготермінової мети (бачення) розвитку території стратегічного планування сталого територіального розвитку передбачає, що:

а) для успіху стратегічного планування необхідна згода всіх зацікавлених сторін щодо довготермінової мети (бачення) та чітких термінів виконання поставлених завдань;

б) стратегії розвитку територіальних громад мають бути розроблені у такий спосіб, щоб, наскільки це можливо, поєднувати економічні, соціальні та екологічні завдання;

в) стратегія має бути повністю інтегрована до бюджетного процесу, що забезпечить відповідність запланованих заходів, спрямованих на досягнення цілей, наявним фінансовим ресурсам та не дозволить їм перетворитися на «пусті побажання»;

г) ефективна стратегія вимагає підходу, що ставить людей у центр уваги і забезпечує довготермінове покращання становища найбільш уразливих і маргінальних груп населення, зокрема бідних.

26. Принцип спрямованості на чіткі бюджетні пріоритети стратегічного планування сталого територіального розвитку передбачає, що:

а) для успіху стратегічного планування необхідна згода всіх зацікавлених сторін щодо довготермінової мети (бачення) та чітких термінів виконання поставлених завдань;

б) стратегії розвитку територіальних громад мають бути розроблені у такий спосіб, щоб, наскільки це можливо, поєднувати економічні, соціальні та екологічні завдання;

в) стратегія має бути повністю інтегрована до бюджетного процесу, що забезпечить відповідність запланованих заходів, спрямованих на досягнення цілей, наявним фінансовим ресурсам та не дозволить їм перетворитися на «пусті побажання»;

г) ефективна стратегія вимагає підходу, що ставить людей у центр уваги і забезпечує довготермінове покращання становища найбільш уразливих і маргінальних груп населення, зокрема бідних.

27. Принцип усебічності та цілісності стратегічного планування сталого територіального розвитку передбачає, що:

а) для успіху стратегічного планування необхідна згода всіх зацікавлених сторін щодо довготермінової мети (бачення) та чітких термінів виконання поставлених завдань;

б) стратегії розвитку територіальних громад мають бути розроблені у такий спосіб, щоб, наскільки це можливо, поєднувати економічні, соціальні та екологічні завдання;

в) стратегія має бути повністю інтегрована до бюджетного процесу, що забезпечить відповідність запланованих заходів, спрямованих на досягнення цілей, наявним фінансовим ресурсам та не дозволить їм перетворитися на «пусті побажання»;

г) ефективна стратегія вимагає підходу, що ставить людей у центр уваги і забезпечує довготермінове покращання становища найбільш уразливих і маргінальних груп населення, зокрема бідних.

28. Ініціювати процес розроблення стратегії може:

а) міський голова;

б) голова ОДА;

в) депутати місцевої ради;

г) будь-який суб'єкт місцевого розвитку.

29. Поширеним методом аналітичної діяльності в межах стратегічного планування місцевого розвитку є:

а) соціально-економічний аналіз;

б) усі варіанти правильні;

в) SWOT-аналіз;

г) PESTLE-аналіз.

30. Профіль громади – це:

а) детально викладений документ, у якому здійснений аналіз та оцінка фактичного стану розвитку території у динаміці;

б) особливості господарського комплексу території – промисловості, будівельного комплексу, транспортної системи;

в) система соціально-економічних показників, необхідних для здійснення аналізу;

г) результати наукових досліджень, що стосуються конкретної території.

31. SWOT-аналіз допомагає з'ясувати:

а) розвинутість мережі та дієвість громадських організацій, органів самоорганізації населення, рівень співпраці влади з громадськими організаціями, приватними структурами;

б) яка зі стратегій розвитку на тлі наявних сильних і слабких сторін є найсприятливішою для ефективного і дієвого реагування на зміни у зовнішньому середовищі та використання сприятливих шансів і мінімізації існуючих ризиків;

в) екологічну ситуацію та стан охорони навколишнього середовища;

г) фінансово-бюджетну ситуацію та інвестиційний клімат.

32. Соціологічний аналіз найчастіше проводять шляхом:

- а) дослідження показників соціально-економічного розвитку;
- б) опитування населення та підприємців у контексті стратегічного розвитку території;
- в) регресійного аналізу;
- г) порівняльного аналізу.

33. Бюджетний профіль території містить показники в динаміці щонайменше за:

- а) 3 роки;
- б) 5 років;
- в) 10 років;
- г) 1 рік.

34. Гнучкі доходи в бюджетному профілі території – це:

- а) міжбюджетні трансферти;
- б) податки та збори, що можуть змінюватися рішеннями органів місцевого самоврядування;
- в) власні доходи місцевих бюджетів;
- г) непрогнозовані види податків.

35. Розділ «Видатки місцевих бюджетів» у бюджетному профілі території охоплює:

- а) середньорічний темп росту видатків місцевого бюджету у розрізі загального та спеціального фондів;
- б) номінальні видатки бюджету на душу населення (абсолютний приріст, середньорічний темп приросту);
- в) реальні видатки бюджету з поправкою на інфляцію (абсолютний приріст, середньорічний темп приросту);
- г) усі варіанти правильні.

36. Спроможність до створення профіциту бюджету, співвідношення операційних видатків та операційних доходів, співвідношення операційного профіциту та податкових надходжень – це:

- а) показники бюджетної стабільності («здоров'я») території;
- б) показники аналізу дефіциту бюджету;
- в) показники забезпеченості території;
- г) показники податкоспроможності території.

37. Майже 80 % обсягу гнучких доходів місцевого бюджету становить:

- а) плата за землю;
- б) єдиний податок;
- в) ПДФО;
- г) надходження від оренди комунального майна.

38. Майже 11 % обсягу гнучких доходів місцевого бюджету становить:

- а) ПДФО;
- б) єдиний податок;
- в) місцеві податки та збори;
- г) надходження від оренди комунального майна.

39. Майже 9 % обсягу гнучких доходів місцевого бюджету становить:

- а) плата за землю;
- б) єдиний податок;
- в) місцеві податки та збори;
- г) надходження від оренди комунального майна.

40. Майже 2 % обсягу гнучких доходів місцевого бюджету становить:

- а) екологічний податок;
- б) єдиний податок;
- в) місцеві податки та збори;
- г) надходження від оренди комунального майна.

41. Найбільш стабільним джерелом наповнення спеціального фонду бюджету території є:

- а) ПДФО;
- б) екологічний податок;
- в) податки на власність;
- г) єдиний податок.

42. Структурний аналіз доходів бюджету в бюджетному профілі території здійснюється:

- а) за основними видами податків;
- б) у розрізі податкових надходжень (податок на доходи фізичних осіб, плата за землю тощо), неподаткових надходжень, доходів від операцій із капіталом, цільових фондів (утворених органами місцевого самоврядування) та офіційних трансфертів із державного бюджету;
- в) у розрізі неподаткових надходжень, доходів від операцій із капіталом, цільових фондів (утворених органами місцевого самоврядування) та офіційних трансфертів із державного бюджету;
- г) у розрізі податкових надходжень (податок на доходи фізичних осіб, плата за землю тощо), неподаткових надходжень та офіційних трансфертів із державного бюджету.

43. Інвестиційний потенціал території:

а) відбиває взаємодію правових, організаційних, природних, фінансових, виробничих, гуманітарних, духовно-моральних, інтелектуально-інформаційних, інноваційних, інфраструктурних, екологічних та інших ресурсів території у виробничій діяльності, в якій кожен суб'єкт господарювання дотримується своїх інтересів;

б) відображає негативні аспекти розвитку території з метою їх приховування від інвестора;

в) відображає функціонування ключових галузей народного господарства і подальші їхні перспективи;

г) є природно-ресурсним потенціалом.

44. Другий розділ інвестиційного паспорта території присвячений:

а) демографічному потенціалу;

б) економічному потенціалу;

в) екологічному потенціалу;

г) інвестиційному потенціалу.

45. Третій розділ інвестиційного паспорта території присвячений:

а) інвестиціям;

б) фінансам;

в) бюджету;

г) ресурсам.

46. Інвестиційний паспорт території повинен містити:

а) інвестиційний профіль; базу комунальних та комерційних об'єктів для інвестування; концепції інвестиційних проєктів, що є пріоритетними для розвитку громади; інформацію про механізми підтримки інвестора;

б) інвестиційний профіль; базу комунальних та комерційних об'єктів для інвестування; концепції інвестиційних проєктів, що є пріоритетними для розвитку громади;

в) базу комунальних та комерційних об'єктів для інвестування; концепції інвестиційних проєктів, що є пріоритетними для розвитку громади; інформацію про механізми підтримки інвестора;

г) інвестиційний профіль; інформацію про механізми підтримки інвестора.

47. Інвестиційний паспорт громади – це:

а) інвестиційний профіль;

б) документ із інформацією про територію, здатний зацікавити потенційного інвестора та спонукати його до дії;

в) концепції інвестиційних проєктів, що є пріоритетними для розвитку громади;

г) інформація про механізми підтримки інвестора.

48. Трудовий потенціал – це:

- а) наявність трудових ресурсів, їхній професійно-освітній рівень, наявність кваліфікованої робочої сили;
- б) ступінь розвитку інститутів ринкової економіки;
- в) сукупність ресурсно-сировинного потенціалу та географічного розміщення;
- г) рівень розвитку науки і впровадження досягнень науково-технічного прогресу.

49. Інноваційний потенціал – це:

- а) наявність трудових ресурсів, їхній професійно-освітній рівень, наявність кваліфікованої робочої сили;
- б) ступінь розвитку інститутів ринкової економіки;
- в) сукупність ресурсно-сировинного потенціалу та географічного розміщення;
- г) рівень розвитку науки і впровадження досягнень науково-технічного прогресу.

50. Природничо-географічний потенціал – це:

- а) наявність трудових ресурсів, їхній професійно-освітній рівень, наявність кваліфікованої робочої сили;
- б) ступінь розвитку інститутів ринкової економіки;
- в) сукупність ресурсного потенціалу та географічного розміщення;
- г) рівень розвитку науки і впровадження досягнень науково-технічного прогресу.

СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО ДИСЦИПЛІН

Основні нормативні акти

1. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>.

2. Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг: розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80>.

3. Деякі питання реформування державного управління України: розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 р. № 474-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2016-%D1%80>.

4. Додатковий протокол до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_946#Text.

5. Європейська хартія місцевого самоврядування від 15.10.1985 р. Ратифікована Законом України від 15.07.1997 р. URL : <https://cutt.ly/afxYwNn>.

6. Європейська хартія рівності жінок і чоловіків у житті місцевих громад. 2006. 30 с. URL : https://www.auc.org.ua/sites/default/files/hartiya_ukr.pdf.

7. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

8. Конституція України від 28.06.1996 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

9. Основи законодавства України про охорону здоров'я: Закон України від 19.11.1992 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2801-12>.

10. Переглянута Європейська хартія про участь молоді в місцевому та регіональному житті. 2015. 36 с. URL : http://pzos.ucoz.ua/images/khartija_uchasti_molodi.pdf.

11. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

12. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>.

13. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

14. Про внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади : Закон України від 19.09.2019 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/117-20#top>.

15. Про Державне бюро розслідувань : Закон України від 12.11.2015 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19>.

16. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України від 23.03.2000 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1602-14#Text>.

17. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23.12.1993 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12#Text>.
18. Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення: Закон України від 19.10.2017 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2168-19>.
19. Про державно-приватне партнерство: Закон України від 01.07.2010 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2404-17>.
20. Про державну допомогу сім'ям з дітьми: Закон України від 21.11.1992 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-12>.
21. Про Державну кримінально-виконавчу службу України: Закон України від 23.06.2005 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2713-15#Text>.
22. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
23. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям: Закон України від 01.06.2000 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14>.
24. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-15#Text>.
25. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05.02.2015 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text>.
26. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
27. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
28. Про засади державної регіональної політики: Закон України від 05.02.2015 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/156-19>.
29. Про затвердження Державної програми забезпечення молоді житлом на 2013-2020 роки: постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2012 р. № 967. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/967-2012-%D0%BF>.
30. Про затвердження Державної програми розвитку внутрішнього виробництва: постанова Кабінету Міністрів України від 12.09.2011 р. № 1130. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1130-2011-%D0%BF#Text>.
31. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки : постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2020 р. № 695. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-2020-п#Text>.
32. Про затвердження Державної цільової соціальної програми розвитку фізичної культури і спорту на період до 2024 року: постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 р. № 115. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/115-2017-%D0%BF>.
33. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>.

34. Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю: наказ Центрального управління СБУ від 23.12.2020 р. № 383. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0052-21#Text>.

35. Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України: наказ Міноборони України від 10.04.2009 р. № 170. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-09#Text>.

36. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні: наказ Міністерства фінансів України від 31.05.2019 р. № 228. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0228201-19#Text>.

37. Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків: рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 17.06.2016 р. № 2. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0987-16#Text>.

38. Про затвердження Положення про Державну міграційну службу України: постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 р. № 360. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/360-2014-п/conv#Text>.

39. Про затвердження Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій: постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 р. № 1052. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1052-2015-%D0%BF#Text>.

40. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України : постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 878. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/878-2015-п>.

41. Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби: постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 500. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-п#Text>.

42. Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань до складу конкурсних комісій з відбору осіб на зайняття посад державної служби: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 12.04.2016 р. № 76. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0786-16#Text>.

43. Про затвердження Порядку проведення повної перевірки декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.01.2021 р. № 26/21. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0158-21#Text>.

44. Про затвердження Порядку ротації посадових осіб дипломатичної служби в органах дипломатичної служби: наказ МЗС України від 18.10.2018 р. № 427. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1274-18#Text>.

45. Про затвердження Порядку стажування державних службовців: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 48. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#Text>.

46. Про затвердження Програми розвитку інвестиційної та інноваційної діяльності в Україні: постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 389. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-2011-%D0%BF#Text>.

47. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 47. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>.

48. Про Збройні Сили України: Закон України від 06.12.1991 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12>.

49. Про імміграцію: Закон України від 07.06.2001 р. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2491-14>.

50. Про інвестиційну діяльність: Закон України від 18.09.1991 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1560-12#Text>.

51. Про інноваційну діяльність: Закон України від 04.07.2002 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15#Text>.

52. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.

53. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#top>.

54. Про національну безпеку України: Закон України від 21.06.2018 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#Text>.

55. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19/conv#Text>.

56. Про оборону України: Закон України від 06.12.1991 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12#top>.

57. Про організацію добору (конкурсу) та просування по службі поліцейських: наказ МВС України від 25.12.2015 р. № 1631. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0049-16#Text>.

58. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

59. Про повну загальну середню освіту : Закон України від 16.01.2020 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>.

60. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>.

61. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>.

62. Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16.09.2014 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1678-18/paran2#n2>.

63. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.

64. Про соціальні послуги: Закон України від 17.01.2019 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>.

65. Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю: Закон України від 21.06.2001 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14>.

66. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17.06.2014 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1508-18#Text>.

67. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-p>.

68. Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 р. № 90-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/90-2006-p#Text>.

69. Про утворення Національної служби здоров'я України: постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 р. № 1101. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1101-2017-%D0%BF>.

70. Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року: Указ Президента України від 30.09.2019 р. № 722/2019. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019>.

Підручники

1. Скіратівський В. А., Трощинський В. П., Ситник П. К. та ін. Державна політика в соціогуманітарній сфері: підручник. К. : НАДУ, 2010. 284 с.

2. Ковбасюк Ю. В., Ващенко К. О., Сурмін Ю. П. та ін. Державне управління: підручник: у 2 т. Київ, Дніпропетровськ : НАДУ, 2013. Т. 2. 324 с.

3. Жаліло Л., Солоненко І., Волос Б. та ін. Охорона громадського здоров'я: управлінські аспекти. К. : Вид-во УАДУ, 2001. 140 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали

1. Архієреєв С. І., Губанова Н. Н., Кузьменко О. В., Митрофанова А. С. Державне та регіональне управління: навч. посібник. Х. : Вид-во Іванченка І. С., 2018. 128 с.

2. Бакуменко В. Д., Надолішній П. І., Їжа М. М., Арабаджи Г. І. Державне управління: основи теорії, історія і практика: навч. посібник. О. : ОРІДУ НАДУ, 2009. 394 с.

3. Бобровська О. Ю., Савостенко Т. О., Кондрашихін А. Б. Публічне управління інвестиціями в умовах ринкових трансформацій: навч. посібник (2-ге вид., доп.). Дніпро : ГРАНІ, 2018. 238 с.

4. Бодров В. Г., Сафронова О. М., Балдич Н. І. Державне регулювання економіки та економічна політика: навч. посібник. К. : Академвидав, 2010. 520 с.

5. Вавринчук М. П. Політологічні аспекти державного управління: навч. посібник. Хмельницький : Поліграфіст-2, 2012. 416 с.

6. Кілієвич О. І., Тертичка В. В. Державна політика: аналіз та механізми її впровадження: метод. рекомендації. К. : НАДУ, 2009. 88 с.

7. Крисюк С. В. Державне управління освітою: навч. посібник для слухачів, аспірантів, докторантів спеціальності «Державне управління освітою». К. : НАДУ, 2009. 220 с.

8. Латинін М. А., Бобровська О. Ю., Дорошенко Г. О. та ін. Державна економічна політика регіонального розвитку: навч. посібник. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. 420 с.

9. Липовська Н. А., Письменний І. В. Публічна політика: навч. посібник. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 104 с.

10. Ляшенко О. І., Лукіна Т. О., Булах І. Є., Мруга М. Р. Методика і технологія оцінювання діяльності загальноосвітнього навчального закладу: посібник. К. : Педагогічна думка, 2012. 160 с.

11. Паращенко Л. І. Теорія і технології формування моделі системи економічних механізмів управління загальною середньою освітою: посібник. Київ, 2014. 197 с.

12. Вороненко Ю. В. Посібник із соціальної медицини та організації охорони здоров'я. К. : «Здоров'я», 2002. 359 с.

13. Серьогін С. М., Липовська Н. А., Дрешпак В. М. та ін. Практичні рекомендації з питань формування спроможних територіальних громад. Вип. 1. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2015. 32 с.

14. Протасова Н. Г., Гаєвська Л. А., Лукіна Т. О. та ін. Реалізація гендерної політики в управлінні освітою: навч.-метод. посібник. Київ, 2011. 180 с.

15. Орлатий М. К., Романюк С. А., Дегтярьова І. О. та ін. Ресурсний потенціал регіону: навч. посібник. К. : НАДУ, 2014. 724 с.

16. Чемерис А. О. Розроблення публічної політики: практ. посібник. К. : ТОВ «Софія», 2011. 128 с.

17. Савінова Н. А., Ярошенко А. О., Литва Л. А. Правове забезпечення соціальної політики в умовах розвитку інформаційного суспільства. К. : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2012. 270 с.

18. Ярошенко А. О., Отрешко Н. Б., Литва Л. А. та ін. Актуальні проблеми соціальної політики України: навч. посібник. К. : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2012. 222 с.

Монографії та інші наукові видання:

1. Майорова Т. В., Диба М. І., Онишко С. В. та ін. Активізація інвестиційного процесу в Україні: кол. монографія. К. : КНЕУ, 2012. 472 с.

2. Бобровська О. Ю., Крушельницька Т. А., Мунько А. Ю. Розробка методики оцінювання впливу децентралізації влади на формування інвестиційного профілю територій. *Аспекти публічного управління*. 2015. № 6. С. 47-57.

3. Бобровська О. Ю., Крушельницька Т. А., Серьогін С. М. та ін. Бюджетно-податкова політика України в умовах децентралізації: монографія. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2016. 164 с.

4. Бобровська О. Ю., Савостенко Т. О., Каховська О. В. та ін. Формування та реалізація інноваційної соціально орієнтованої моделі розвитку територій в Україні. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2016. 124 с.

5. Ботвінов Р. Військова служба України як інститут публічної служби. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2017. Вип. 3 (34). С. 128-134.
6. Серьогін С. М., Бородін Є. І., Липовська Н. А. Гуманізація публічної служби в Україні: науково-практичні засади: кол. монографія. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2015. 253 с.
7. Бойко Т., Сиротюк Ю., Галайко Б., Денисов К. Економічний націоналізм та соціальна справедливість: зб. наук. статей. К. : НАЦ «УССД» ; «Вид-во Олег Філюк», 2019. 320 с.
8. Ковбасюк Ю. В. Енциклопедія державного управління: у 8 т. К. : НАДУ, 2011.
9. Могилянко О. Формування публічної політики: теоретико-методологічні аспекти. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2018. Вип. 4 (39). С. 22-26.
10. Мунько А. Ю. Децентралізація та стандартизація системи публічних послуг (на прикладі сфери охорони здоров'я). *Державне управління: удосконалення та розвиток*. Дніпро : ДДАЕУ, 2020. № 8. URL : http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/8_2020/52.pdf
11. Мунько А. Ю. Зміни ціннісних орієнтирів у політичній сфері в контексті постіндустріального суспільства. *Теорія та практика державного управління*. Х. : Магістр, 2020. Вип. 1. С. 42-47.
12. Мунько А. Ю. Регіональні фонди розвитку як складова системи управління місцевими фінансами. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2016. Вип. 1 (28). С. 150-156.
13. Мунько А. Ю. Удосконалення системи формування та розподілу Державного фонду регіонального розвитку на основі досвіду ЄС. *Ефективність державного управління*. 2014. Вип. 40. С. 362-370.
14. Павленко І. А. Інноваційне підприємництво у трансформаційній економіці України: монографія. К. : КНЕУ, 2007. 248 с.
15. Кудряченко А. Політична система і громадянське суспільство: європейські і українські реалії: монографія. К. : НІСД, 2007. 396 с.
16. Протасова Н. Г., Молчанова Ю. О., Науменко Р. А. Кадрове забезпечення освіти. *Державна кадрова політика в Україні: стан, проблеми та перспективи розвитку* : наук. доп. К. : НАДУ, 2012. С. 36-42.
17. Протасова Н. Г., Луговий В. І , Лукіна Т. О. та ін. Реформування освіти в Україні: державно-управлінський аспект: навч.-наук. видання. Київ, Львів : НАДУ, 2012. 456 с.
18. Сидоренко Н. С. Удосконалення підходу до державного управління в сфері освіти України з урахуванням передового досвіду країн ЄС. *Держава та регіони*. 2020. № 2 (70). С. 139-143.
19. Слюсаренко О. М. Розвиток найвищого університетського потенціалу в умовах глобалізації: монографія. К. : Пріоритети, 2015. 384 с.
20. Трещов М. М. Макроекономічні ризики бюджетної політики України в умовах кризи. *Вісник післядипломної освіти. Серія «Соціальні та поведінкові науки»*. К. : ДЗВО «УМО», 2021. Вип. 16 (45). С. 253-266.

21. Сушенцова Л. Л., Петренко Л. М., Житник Н. В. Управління якістю освіти: досвід та інновації: кол. монографія. Павлоград : ІМА-прес, 2018. С. 48-67.
22. Ченцов В. В. Механізми державного управління митною справою: монографія. Дніпропетровськ : АМСУ, 2012. 450 с.
23. Шевченко С. О. Аналіз поняттєво-категорійного апарату дослідження процесу гуманізації професійної підготовки публічних службовців. *Наукові праці ЧДУ імені Петра Могили комплексу «Києво-Могилянська академія». Серія: Державне управління.* 2015. Т. 263 (252). С. 144-150.
24. Шевченко С. О., Науменко Р. А. Перспективи державно-громадського оцінювання якості вищої освіти в Україні: правовий та практичний вимір. *Аналітика і влада.* 2015. № 9. С. 216-222.
25. Filippova V., Shevchenko S., Pavlenko O., Ditsman K., Shkurat M. Cognitive modeling in the system of higher education. *Journal of Physical Education and Sport.* 2020. Vol 20 (430). Pp. 3176-3185.
26. Latynin M., Pastukh K, Tarasenko D., Shevchenko S., Munko A. Public administration in the economic sphere of Ukraine: strategic approach. *Studies of applied economics.* 2021. Vol. 39 (5). URL : <https://ojs.ual.es/ojs/index.php/eea/article/view/4967>.
27. Treschov M. World experience of local finances management. *Visegrad Journal on Human Rights.* Bratislava : Pan-European University Faculty of Law, 2018. Vol. 2 (1). Pp. 157-161.
28. Bobrovska O. Yu., Krushelnytska T. A., Prokopenko L. L. Sustainable development of territories: challenges and opportunities: monograph. Tallinn, Estonia : MTÜ, 2021. Pp. 97-106.

Інтернет-ресурси

1. Верховна Рада України. URL : <http://www.rada.gov.ua>.
2. Децентралізація. URL : <https://decentralization.gov.ua>.
3. Урядовий портал. URL : <http://www.kmu.gov.ua>.
4. Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL : <https://minagro.gov.ua>.
5. Портал МВС. URL : <https://mvs.gov.ua>.
6. Міністерство економіки України. URL : <https://www.me.gov.ua>.
7. Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України. URL : <https://mepr.gov.ua>.
8. Міністерство культури та інформаційної політики України. URL : <https://mkip.gov.ua>.
9. Міністерство оборони України. URL : <https://www.mil.gov.ua>.
10. Міністерство освіти і науки України. URL : <https://mon.gov.ua>.
11. Міністерство охорони здоров'я України. URL : <https://moz.gov.ua>.
12. Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України. URL : <https://mtu.gov.ua/timeline/Ministerstvo-infrastrukturi-Ukraini.html>.
13. Міністерство соціальної політики України. URL : <https://www.msp.gov.ua>.
14. Міністерство фінансів України. URL : <https://mof.gov.ua>.
15. Національне агенство України з питань державної служби. URL : <https://nads.gov.ua>.
16. Президент України. URL : <https://www.president.gov.ua>.

Для нотаток

Навчальне видання

Сидоренко Наталія Сергіївна
Мунько Анна Юріївна
Трещов Мирослав Миколайович
Шевченко Сергій Олексійович
Липовська Наталія Анатоліївна

**ЗБІРНИК ТЕСТІВ
ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИМИ ПРОГРАМАМИ
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
ДЛЯ ПЕРШОГО ТА ДРУГОГО РІВНІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Практикум

Редактор, оригінал-макет, дизайн – *Є. В. Коваленко-Марченкова,
А. В. Самотуга*

Підп. до друку 16.05.2023. Формат 60x84/16. Друк – трафаретний, цифровий. Зам. № 01/23-пр.
Гарнітура – Times New Roman. Ум.-друк. арк. 14,11. Обл.-вид. арк. 15,13. Тираж – 40 прим.

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, т. (056) 370-96-59
Свідоцтво про внесення до державного реєстру КВ № 6054 від 28.02.2018 р.