

Затверджено
Вченою радою
КиМУ протокол № 7
від 25 лютого 2021 року

Введено в дію наказом
президента КиМУ № 038
від 25 лютого 2021 року

**ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ
ДЛЯ АБІТУРІЄНТІВ, ЯКІ ВСТУПАЮТЬ НА НАВЧАННЯ
НА ОСВІТНЬО - ПРОФЕСІЙНУ ПРОГРАМУ «ПУБЛІЧНЕ
УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ»
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 28 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ»
ЗА ДРУГИМ (МАГІСТЕРСЬКИМ) РІВНЕМ**

Київ – 2021

Витяг
з протоколу №7
засідання кафедри економіки, підприємництва, менеджменту
Київського міжнародного університету

від 24.02.2021 р.

Присутні: Завідувач кафедри економіки, підприємництва, менеджменту
проф. Могилевська О.Ю. та члени кафедри.

СЛУХАЛИ:

Зав. кафедри проф. Могилевська О.Ю. про перезатвердження програми фахового вступного випробування для абітурієнтів, які вступають на навчання за другим (магістерським) рівнем на перший курс зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ», на основі раніше здобутого ступеня вищої освіти для спеціальності 051 «ЕКОНОМІКА» галузі знань 05 «СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ», спеціальностей 073 «МЕНЕДЖМЕНТ», 072 «ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ», 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ» галузі знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ», спеціальності 292 «МІЖНАРОДНІ ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ» галузі знань 29 «МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ» .

УХВАЛИЛИ:

Перезатвердити програму фахового вступного випробування для абітурієнтів, які вступають на навчання за другим (магістерським) рівнем на перший курс зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ», на основі раніше здобутого ступеня вищої освіти для спеціальності 051 «ЕКОНОМІКА» галузі знань 05 «СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ», спеціальностей 073 «МЕНЕДЖМЕНТ», 072 «ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ», 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ» галузі знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ», спеціальності 292 «МІЖНАРОДНІ ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ» галузі знань 29 «МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ»

Зав. кафедри економіки,
підприємництва, менеджменту _____ к.ек.н., проф. О.Ю. Могилевська

ВСТУП

Програма вступного фахового випробування призначена для абітурієнтів, які здобувають освітній ступінь «магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра.

Метою вступного випробування є виявлення рівня знань абітурієнтів, а також з'ясування у них аналітичних навичок, вміння орієнтуватися у сучасній економічній ситуації, знання та досвід діяльності в певному виді економічної діяльності; виявлення рівня наукової спеціальної та практичної підготовки абітурієнта до навчання в магістратурі.

Програма фахового випробування побудована у відповідності до вимог, які висуваються до підготовки бакалавра і охоплює питання, що в рамках Освітньо-професійної програми визначають наявність у випускника здібностей виконувати функції, визначені Освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра: аналітичну, обліково-статистичну, організаційну, контрольну, інформаційну, а також умінь аналізувати нормативні документи, розробляти рекомендації щодо їх впровадження тощо.

Порядок проведення фахових вступних випробувань визначається Положенням про приймальну комісію КиМУ та Положенням про предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії з проведення вступних випробувань.

ВИМОГИ, ЩО СТАВЛЯТЬСЯ НА ФАХОВОМУ ВСТУПНОМУ ВИПРОБУВАННІ

Для забезпечення результативного навчання у магістратурі за спеціальністю **281 «Публічне управління та адміністрування»** галузі знань **28 Публічне управління та адміністрування** та відповідного рівня освітньої та професійної підготовки розроблена відповідна система відбору абітурієнтів. Вона реалізується при доборі кандидатів на навчання в магістратурі під час фахового вступного випробування. Відповідно до специфіки магістратури при відборі на навчання до абітурієнтів висуваються такі вимоги:

а) Загальні вимоги до здібностей і підготовленості абітурієнтів:

- навички економічної оцінки суспільних відносин, вирішення конфліктів;
- наявність управлінських вмінь та навичок;
- навички роботи з нормативними документами;
- здатність до самостійного аналізу нормативного матеріалу;
- здібності до науково-дослідної роботи;
- навички наукового узагальнення та формулювання відповідних висновків щодо проблем та перспектив управлінської науки та практики;
- вільне володіння економічними термінами, концептуальним апаратом сучасного менеджменту.

б) Спеціальні вимоги до здібностей і підготовленості абітурієнтів: вступники повинні знати:

- поняття і ознаки ринкової економіки, елементи, функції і механізм ринку;
- основні економічні закони; закономірності функціонування економіки;
- принципи та функції управління, методи управління;
- різновиди організаційних структур;
- принципи, методи та інструменти державного регулювання;
- систему органів, які здійснюють регулювання економікою;
- поняття легального бізнесу та юридичної відповідальності;
- економічні властивості Конституції України;

- чинне законодавство, постанови, розпорядження, накази вищих органів державної влади і управління, методичні, нормативні та інші матеріали; технічні засоби автоматизації довідково-інформативної роботи із законодавства та нормативних актів;
- суть менеджменту, особливостей його системно-структурної організації на всіх рівнях його функціонування;
- суть системи економічних інтересів на підприємстві;
- умови успішної діяльності підприємства;

уміти:

- володіти загально-теоретичними поняттями і категоріями;
- знаходити необхідну економічну та іншу суспільну літературу для поповнення своїх теоретичних знань;
- користуючись чинним законодавством обґрунтувати свою точку зору в співбесідах на економічні теми;
- орієнтуватися в системі національної економіки України;
- визначити основні проблемні питання управлінської теорії та практики;
- застосовувати теоретичні знання до аналізу конкретних управлінських ситуацій;
- узагальнювати та інтерпретувати управлінську практику;
- встановлювати зв'язки між економічними, політичними, соціальними та іншими явищами, що можуть вплинути на функціонування організації та держави, а також давати їм пояснення з професійно-методичної точки зору.

СТРУКТУРА ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Фахове вступне випробування для абітурієнтів магістратури за спеціальністю **281 «Публічне управління та адміністрування»** за рівнем вищої освіти «магістр» на основі базової вищої освіти та рівня вищої освіти, здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки) складається з двох частин – ознайомчої співбесіди та вступного випробування з профільних дисциплін.

Ознайомча співбесіда проводиться деканом економічного факультету для з'ясування загальнокультурного рівня абітурієнтів, їхньої мотиваційної спрямованості, кола уподобань та виявлення потенційних управлінських здібностей.

Вступне випробування з профільних дисциплін спрямоване на виявлення рівня знань абітурієнтів, а також з'ясування у них аналітичних навичок, вміння орієнтуватися у сучасній економічній ситуації, знання та досвід діяльності в певному виді економічної діяльності.

Для абітурієнтів, що вступають *на базі базової вищої освіти*, вступне випробування з профільних дисциплін являє собою тестову перевірку знань з менеджменту.

Для абітурієнтів, що вступають *на базі рівня вищої освіти, здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки)*, вступне випробування з профільних дисциплін являє собою тестову перевірку знань з такого комплексу дисциплін:

- Основи економічної теорії
- Основи менеджменту

Містить 60 тестових завдань. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал.

ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Фахове випробування являє собою здійснення письмового тестування протягом 1 астрономічної години.

Для проведення письмового тестування використовуються стандартизований бланк та проштампований аркуш для чернетки.

На екзамені кожен абітурієнт отримує бланк для оцінювання відповіді. Екзаменатор проводить інструктування щодо порядку заповнення бланка оцінювання. У бланку оцінювання кожний абітурієнт повинен зазначити власні реквізити (прізвище, ініціали), дату проведення тестування.

Отримавши бланки тесту, кожний абітурієнт у бланку відповідей фіксує номер свого варіанта. Номер правильної відповіді на кожне з тестових завдань проставляється до відповідної клітини поруч із номером запитання. Абітурієнт підписує бланк.

Бланк оцінювання через 1 годину подається Комісії разом з бланками тесту.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

**фахового вступного випробування
для абітурієнтів, які вступають на навчання
на спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”
за рівнем вищої освіти «магістр»
на основі базової вищої освіти та рівня вищої освіти, здобутого за іншою
спеціальністю (напрямом підготовки)**

%	Кількість правильних відповідей	Сума Балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 і більше	57-60	184-200	A	відмінно
82 -- 89	51-56	168-183	B	добре
75 -- 81	44-50	152-167	C	
67 -- 74	38-43	136-151	D	задовільно
60 -- 66	31-37	100-135	E	
59 і менше	30	Менше 100	FX	незадовільно

ПРОГРАМА
фахового вступного випробування
для абітурієнтів, які вступають на навчання
на спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”
за рівнем вищої освіти «магістр»
на основі базової вищої освіти та рівня вищої освіти, здобутого за іншою
спеціальністю (напрямом підготовки)

«ОСНОВИ ЕКОНОМІЧНОЇ ТЕОРІЇ»

Предмет і метод економічної теорії. Економічна система суспільства. Виробництво, його сутність та роль у житті суспільства. Теорія товару і грошей. Теоретичні основи ринкової економіки та її основні елементи. Підприємство та підприємництво в ринковій економіці. Капітал підприємства, його кругообіг та обіг. Капітал сфери обігу. Ринкові відносини в аграрному секторі. Доходи населення, їх формування та розподіл. Держава та її економічні функції. Світове господарство і міжнародні економічні відносини. Економічні аспекти глобальних проблем.

«ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ»

Сутність, роль та методологічні основи менеджменту. Історія розвитку менеджменту. Закони, закономірності та принципи менеджменту. Функції та методи менеджменту. Процес управління. Планування як загальна функція менеджменту. Організування як загальна функція менеджменту. Мотивування як загальна функція менеджменту. Контролювання як загальна функція менеджменту. Регулювання як загальна функція менеджменту. Інформація і комунікації в менеджменті. Керівництво та лідерство. Ефективність менеджменту.

«МЕНЕДЖМЕНТ»

Теоретичні основи менеджменту. Методологічні основи та принципи менеджменту. Наукові школи і практика менеджменту. Теорії менеджменту та етапи їх формування. Функції менеджменту. Теорії функції мотивації та спеціальні функції в менеджменті. Поняття системи, системного підходу й аналізу в менеджменті. Організація, поділ праці і основні типи організаційних структур. Комунікації в менеджменті. Менеджмент підприємництва. Менеджер в соціально-економічній системі. Влада і лідерство. Прийняття управлінських рішень. Управління трудовими ресурсами. Соціальна відповідальність і етика в менеджменті. Інформаційні комп'ютерні системи в менеджменті. Операційний (виробничий) менеджмент. Стратегічний менеджмент. Управління інвестиційними процесами. Інноваційний менеджмент. Екологічний менеджмент. Мистецтво управління. Економічний механізм господарювання і методи управління. Управління зовнішньоекономічною діяльністю (ЗЕД). Теоретичні основи державного регулювання економіки. Міжнародний менеджмент. Зарубіжний досвід організації менеджменту.

ЛІТЕРАТУРА
для підготовки до фахового вступного випробування
для абітурієнтів, які вступають на навчання
на спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”
за рівнем вищої освіти «магістр»
на основі базової вищої освіти та рівня вищої освіти, здобутого за іншою
спеціальністю (напрямом підготовки)

1. Анін В.І. Менеджмент і маркетинг: Конспект лекцій (англ. мовою) / В.І. Анін. – К.: КиМУ, 2010. – 400 с.
2. Бай С.І. Менеджмент організацій: Опорний конспект лекцій / С.І. Бай. – К.: КНТЕУ, 2011. – 89 с.
3. Білорус Т.В. Основи менеджменту: Навч. посібник / Т.В. Білорус. – К.: Атіка, 2009. – 160 с.
4. Гальчинський А.С. Основи економічної теорії: Підручник / А.С. Гальчинський, Л.С. Єщенко, Ю.І. Палкін. – К.: Вища школа, 2010. – 471 с.
5. Гуменник В.І. Менеджмент організацій: Навч. посіб. / В.І. Гуменник, Ю.С. Копчак. – К.: Знання, 2012. – 503 с.
6. Дяченко Т.О. Основи менеджменту. Навч. посібник / Т.О. Дяченко. – К.: Кондор, 2010. – 176 с.
7. Економічна теорія : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Швець І. Ю. – Сімф. : ДІАЙПІ, 2013. – 618 с.
8. Економічна теорія : навч. посіб. для студентів ВНЗ / О. М. Стрішенець, В. І. Ліщук, Л. В. Єлісеєва ; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014. – 236 с.
9. Економічна теорія: політична економія. Підручник / За ред. С.І. Юрія. – К.: Кондор, 2009. – 604 с.
10. Курс экономической теории / Под ред. М.Н. Чепурина, Е.А. Киселева. – Киров: Аса, 2011. – 624 с.
11. Лагутін В.Д. Політична економія: Опорний конспект лекцій / В.Д. Лагутін, В.М. Попов, Н.В. Попова. – К.: КНТЕУ, 2011. – 140 с.
12. Мостенська Т.Л. Менеджмент: Підручник / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, О.В. Ільєнко. – К.: Кондор, 2012. – 758 с.
13. Мошек Г.Є. Основи менеджменту: Опорний конспект лекцій / Г.Є. Мошек, В.С. Ціпуринда. – К.: КНТЕУ, 2011. – 117 с.
14. Основи економічної теорії: політекономічний аспект: Підручник / Т.Н. Климко, В.П. Несторенко, Л.О. Каніщенко та ін. – К.: Вища школа, 2010. – 608 с.
15. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: Підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2009. – 680 с.
16. Рульєв В.А. Менеджмент: Навч. посібник / В.А. Рульєв, С.О. Гуткевич. – К.: ЦУЛ, 2011. – 312 с.
17. Семененко В.М. Економічна теорія. Політекономія. Навч. посібник. – К.: ЦУЛ, 2010. – 360 с.
18. Сичова Н.В. Менеджмент: Опорний конспект лекцій / Н.В. Сичова, О.І. Белова, Ю.В. Гайдай, Н.В. Ракша. – К.: КНТЕУ, 2011. – 91 с.
19. Шморгун Л.Г. Менеджмент організацій: Навч. посібник / Л.Г. Шморгун. – К.: Знання, 2010. – 452 с.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
фахового вступного випробування
для абітурієнтів, які вступають на навчання
на спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”
за рівнем вищої освіти «магістр»
на основі базової вищої освіти

1. Менеджмент – це:

- а) сукупність принципів, методів і засобів управління виробництвом з метою підвищення його ефективності і збільшення прибутку;
- б) сукупність принципів, методів і засобів управління підприємством із розробки нової продукції, збуту товару, надання послуг і ціноутворенню на основі комплексного обліку процесів, що відбуваються в зовнішньому середовищі організації;
- в) цілеспрямований інформаційний вплив однієї системи на іншу з метою зміни її поведінки в певному напрямі;
- г) сукупність правил, процесів і дій, що забезпечують форму і порядок поєднання праці й елементів виробництва з метою підвищення ефективності виробництва і збільшення прибутку.

2. Формальні групи в організації поділяють на такі види:

- а) служби, цехи, підрозділи, філії;
- б) профспілки, спорткомітети, служби охорони праці, медобслуговування;
- в) цільові групи, командні, комітети;
- г) страйкові комітети, рада директорів, ліквідаційна комісія.

3. Функції управління – це:

- а) специфічні види управлінської діяльності, за допомогою яких суб'єкт управління впливає на об'єкт управління для досягнення мети організації;
- б) основні правила управління, застосування яких забезпечує ефективне управління;
- в) стабільні дії, що повторюються у діяльності суб'єкта управління;
- г) види управлінської діяльності, які виконує суб'єкт управління.

4. Яка функція управління передбачає розробку цілей та завдань управління:

- а) планування;
- б) організування;
- в) мотивування;
- г) контролювання.

5. Повноваження визначають:

- а) форму впливу на підлеглих для досягнення цілей організації;
- б) право використовувати матеріальні і людські ресурси для виконання виробничих завдань;
- в) розмір оплати праці та місце в організації;
- г) здатність приймати непопулярні рішення.

6. Піраміду потреб побудував:

- а) Мак-Грегор;
- б) Маслоу;
- в) Мак-Клелланд;
- г) Герцберг.

7. Результатом управлінської праці є:

- а) інформаційні потоки на підприємстві;
- б) управлінські рішення, управлінський вплив;
- в) сукупність взаємопов'язаних управлінських дій, спрямованих на досягнення поставленої мети;
- г) організаційна та обчислювальна техніка.

8. Управлінські рішення бувають:

- а) інтуїтивні;
- б) лінійні;
- в) кількісні;
- г) функціональні.

9. Які попередні дії має виконати керівник перш ніж проводити зміни в апараті управління?

- а) переконати співробітників у необхідності підтримання змін, з урахуванням вигод і поліпшення атмосфери співпраці;
- б) продемонструвати, як високо він цінує підтримку, виявлену його починанням, а також співробітників, яких можуть зачепити ці зміни;
- в) відкрито висловити проблему, колективно обговорити її та визначити оптимальний варіант її розв'язання.

10. Позитивні риси авторитарного способу формулювання цілей:

- а) мобілізуються творчі та комунікативні можливості співробітників, чітко виявляються "вузькі місця" на підприємстві, досягається єдність цілей підприємства з цілями співробітників;
- б) чіткість визначення цілей управління, взаємозв'язок цілей управління, взаємозв'язок цілей вищого та низового рівнів управління, забезпечення сформульованих цілей відповідними ресурсами;
- в) кількісна та якісна визначеність, реальність, розмежованість цілей у часі;
- г) вірні відповіді "а" і "в".

11. Види конфліктів:

- а) функціональні, дисфункціональні, безрезультатні;
- б) внутріособистісні і міжособистісні;
- в) між особою і групою та міжгруповий;
- г) усі відповіді вірні.

12. Поєднання організаційно-розпорядчих та психологічних методів управління характерно для:

- а) операторської праці;
- б) евристичної праці;
- в) усіх стадій процесу управління;
- г) адміністративної праці.

13. Культура управління включає такі елементи:

- а) методи управління, структура управління функції менеджменту, особисті якості керівника;
- б) цінності та поведінські норми в організації;
- в) культура виробничого середовища, знання науки управління, культура організації робочих місць;
- г) культура працівників управління, культура процесу управління, культура умов праці, культура документації.

14. Яке з перерахованих понять не є базовим елементом комунікації:

- а) повідомлення;
- б) телеграма;
- в) відправник;
- г) канал;
- д) одержувач.

15. Лідерство – це:

- а) можливість впливати на поведінку інших людей;
- б) здатність впливати на інших людей;
- в) здатність обмінюватися думками зі співробітниками;
- г) повноваження.

16. Якщо управління розглядає всі процеси і явища у вигляді цілісної системи, що має нові якості та функції, які відсутні у елементів, що її складають, то ми маємо справу з:

- а) поведінковим підходом;
- б) процесним підходом;
- в) ситуаційним підходом.

17. Що слід розуміти під організацією?

- а) групу людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення певної мети;
- б) групу людей, яка об'єдналась для отримання прибутку;
- в) групу людей, діяльність яких координується відповідним органом управління;
- г) групу людей, які об'єдналися для спільного проведення вільного часу.

18. Що слід відносити до внутрішнього середовища організації?

- а) цілі, завдання, структуру, технологію, персонал, організаційну культуру;
- б) цілі та структуру організації;
- в) завдання та технологію організації;
- г) технологію та персонал.

19. Завдання – це:

- а) види робіт;
- б) робота з предметами праці;
- в) види робіт, які необхідно виконати певним способом та в зумовлений період для досягнення загальних цілей.

20. Управлінський персонал – це:

- а) сукупність працівників, які мають спеціальну підготовку і виконують функції управління;
- б) працівники, які керують робітниками;
- в) працівники, які мають вищу освіту і займають керівні посади;
- г) сукупність працівників, які виконують певні функції.

21. Що слід розуміти під місією організації?

- а) основні завдання організації;
- б) основні функції організації;
- в) чітко виражену причину існування організації;
- г) основні види робіт організації.

22. Визначіть, що таке суб'єкт управління?

- а) людина або група людей, що мають певні знання про управління;
- б) людина або група людей, що здійснюють управління;
- в) учасники управління;
- г) група людей, що виконують заплановані роботи.

23. Статут організації – це:

- а) основний документ організації, який регламентує всі сторони діяльності, незалежно від її форми власності;
- б) документ який встановлює форму власності на майно;
- в) документ, який визначає права та відповідальність організації;
- г) документ, який встановлює відповідальність організації.

24. Що є об'єктом науки управління:

- а) система державного управління;
- б) суб'єкти та об'єкти управління;
- в) відносини управління;
- г) система наукових категорій управління.

25. Яка найхарактерніша риса відрізняє менеджера від підприємця:

- а) позитивне ставлення до влади;
- б) власник;
- в) найманий робітник;

- г) готовність ризикувати;
- д) знання, як зменшити ризик;
- е) професійність у роботі з персоналом.

26. Яка структура управління характерна для малого підприємства?

- а) лінійна;
- б) функціональна;
- в) штабна;
- г) функціонально-штабна.

27. Характерні риси для командитного товариства:

- а) товариство є суб'єктом права;
- б) учасники несуть відповідальність у розмірі своїх внесків у статутний фонд;
- в) діяльність товариства припиняється з виходом одного з партнерів;
- г) частина партнерів відповідає всім своїм майном, а решта в межах внесків.

28. Виконавчим органом в акціонерному товаристві є:

- а) загальні збори акціонерів;
- б) правління;
- в) рада директорів;
- г) генеральний директор.

29. Функції менеджменту – це:

- а) чітко визначене коло обов'язків, які виконує підрозділ або окремих фахівець апарату управління;
- б) способи і засоби впливу на об'єкт управління;
- в) послідовність управлінських операцій, що виконуються у складі загального процесу менеджменту;
- г) види діяльності.

30. Мотиваційні засоби менеджера включають:

- а) інформацію про результати праці, розкриття перспектив службового зростання, справедливу оплату праці, виховання професійної гордості, участь в прийнятті рішень;
- б) стиль управління, матеріальне стимулювання, інтерес до ініціативи підлеглих, мотив першого дня роботи, структура управління, методи управління;
- в) теорію двох факторів Герцберга, регламентацію праці управлінських працівників, лідерство і керівництво, управління конфліктами;
- г) рішення менеджера лише про стимулювання підлеглих.

31. В процесі виконання функцій менеджменту "Контроль" контролюється:

- а) співробітник як особистість;
- б) методи праці співробітника;
- в) результати праці співробітника;
- г) стосунки між співробітниками.

32. Предметом управлінської праці є:

- а) управлінське рішення;
- б) організаційна та обчислювальна техніка;
- в) інформація;
- г) система інформаційних, логічних, обчислювальних операцій та процедур, які виконують керівники та фахівці в зазначеній послідовності й поєднанні.

33. Оптимізація управлінського рішення здійснюється через:

- а) використання стратегічного планування, розподіл ресурсів;
- б) застосування наукового методу, моделювання, системної орієнтації;
- в) залучення всього колективу до обговорення і прийняття рішення;
- г) удосконалення системи матеріального стимулювання.

34. Вся різноманітність стилів керівництва поділяється на такі групи:

- а) директивний, слабкий, колективний;
- б) вольовий, авторитарний, колегіальний;

- в) авторитарний, ліберальний, демократичний;
- г) усі відповіді вірні.

35. Методи вирішення конфлікту:

- а) економічні та організаційно-розпорядчі;
- б) структурні і міжособистісні;
- в) планування, організація, рішення, контроль;
- г) адміністративні.

36. Що ви розумієте під соціальною відповідальністю?

- а) відповідальність у відповідності з моральним, громадянським і кримінальними кодексами;
- б) відповідальність перед державними органами влади;
- в) почуття обов'язку у менеджера щодо захисту інтересів групи, якою він керує;
- г) добровільна реакція організації на соціальні проблеми суспільства.

37. Що відноситься до елементів організаційних структур управління?

- а) органи всіх систем управління організацією та взаємозв'язки між ними;
- б) система взаємозв'язків між органами управління;
- в) ланки управління організацією;
- г) сукупність різних підрозділів органів управління.

38. Вид господарської діяльності, коли всі її учасники займаються спільною підприємницькою діяльністю і несуть солідарну відповідальність по зобов'язаннях товариства усім своїм майном – це:

- а) товариство з додатковою відповідальністю;
- б) товариство з обмеженою відповідальністю;
- в) повне товариство;
- г) командитне товариство.

39. Форми монополій, учасники яких домовляються про обсяги виробництва, ринки збуту, умови продажу, ціни, рівень заробітної плати, строки платежу – це:

- а) концерн;
- б) консорціум;
- в) картель;
- г) корпорація.

40. Об'єднання (союз) організацій або осіб для досягнення певних цілей, яке створюється на добровільній основі з метою постійної координації господарської діяльності – це:

- а) холдінг;
- б) корпорація;
- в) асоціація;
- г) концерн.

41. Головні напрями організаційного розвитку:

- а) структуризація, композиція, регламентація, орієнтація;
- б) прогресивний, нейтральний, регресивний;
- в) організаційне проектування, організаційна раціоналізація;
- г) регламентація та орієнтація.

42. Положення про організацію або підрозділ, статут, штатний розклад, положення про вищих посадових осіб, єдиний розпорядок роботи, посадові та інші інструкції – ці елементи належать до:

- а) регламентації;
- б) структуризації;
- в) композиції;
- г) орієнтації.

43. Які елементи мікросередовища організації належать до факторів прямого впливу зовнішнього середовища на ефективність функціонування підприємства:

- а) покупці;
- б) конкуренти;
- в) постачальники;
- г) всі відповіді вірні.

44. В якому порядку реалізуються основні (загальні) функції управління?

- а) організація, планування, контроль, мотивація;
- б) планування, організація, контроль, мотивація;
- в) планування, організація, мотивація, контроль;
- г) організація, контроль, мотивація, планування.

45. Організаційне планування здійснюється:

- а) тільки на вищому рівні управління;
- б) на вищому та середньому рівні управління;
- в) на всіх рівнях управління;
- г) на середньому рівні управління.

46. Заключний контроль в організації здійснюється:

- а) до фактичного початку виконання робіт;
- б) у ході проведення певних робіт;
- в) після виконання запланованих робіт;
- г) тоді, коли зручно керівникові.

47. Що має зробити керівник, якщо підлеглий не згоден із ним:

- а) перейти до розгляду наступного питання, щоб підтримати діалог з метою співпраці;
- б) простежити, щоб підлеглий виконав вказівки;
- в) запросити співробітника й вислухати його погляд щодо пошуків найкращого рішення.

48. Що слід розуміти під функцією планування?

- а) встановлення цілей та завдань розвитку об'єктів управління, визначення шляхів та засобів їх досягнення;
- б) встановлення цілей організації;
- в) встановлення завдань;
- г) визначення напрямів розвитку організації;
- д) методів організації;
- е) методів контролю.

49. Для чого потрібен контроль?

- а) для досягнення поставлених цілей;
- б) для мотивації робітників;
- в) для справедливого розподілу винагороди;
- г) для виявлення відхилення від поставлених цілей.

50. Управлінські рішення, залежно від характеру питань поділяються на:

- а) народногосподарські, галузеві, внутрішньовиробничі;
- б) одноособові, колегіальні, колективні;
- в) технічні, організаційні, економічні, соціальні;
- г) рішення вищого, середнього та низового рівня.

51. Залежно від напрямку управлінської діяльності методи управління поділяються на:

- а) економічні, організаційно-розпорядчі та соціально-психологічні;
- б) одноособові, колегіальні, колективні;
- в) прямого та побічного впливу;
- г) науково-технічного та економічного прогнозування.

52. Цінність винагороди працівника організації – це:

- а) передбачення ступеня відносного задоволення, що відчуває працівник, який отримав певну винагороду;
- б) передбачення поведінки працівника, який дістав винагороду;

- в) передбачення відношення працівника до виконання своїх функцій;
- г) передбачення поведінки працівника.

53. Трудовий колектив – це:

- а) група людей, що працюють на певному підприємстві чи в організації;
- б) група людей, які працюють в організаційно-виділеному структурному підрозділі підприємства виробничого або управлінського характеру;
- в) група людей, об'єднаних загальними цілями, завданнями, відносинами співробітництва і взаємодопомоги на основі поділу і кооперації праці;
- г) вірні відповіді “а” і “б”.

54. Комунікація – це:

- а) зв'язуючий процес, необхідний для управлінської дії;
- б) цикл обробки і руху документів;
- в) процес обробки і передачі на різні рівні управлінської інформації.

55. Як називаються в українському законодавстві організації, які мають статус юридичної особи?

- а) підприємствами;
- б) фірмами;
- в) закладами;
- г) установами.

56. Що таке асоціації?

- а) об'єднання, які займаються господарською (комерційною) діяльністю;
- б) підприємства, які займаються комерційною діяльністю;
- в) підприємства, які створені для отримання прибутку;
- г) договірні об'єднання, які створені з метою постійної координації господарської діяльності.

57. Франчайзінг – це:

- а) специфічна форма організації продажу стратегічної сировини;
- б) форма обміну товарами та сировиною;
- в) специфічна форма організації бізнесу;
- г) форма обміну товарами та послугами.

58. Під фінансово-промисловою групою розуміють:

- а) об'єднання юридично самостійних підприємств тільки однієї галузі;
- б) об'єднання юридично та економічно самостійних підприємств різних галузей народного господарства;
- в) об'єднання відносно-самостійних підприємств для здійснення комерційної діяльності та отримання великих прибутків;
- г) об'єднання підприємств однієї галузі.

59. Горизонтальний розподіл праці – це:

- а) розподіл праці на складові, які відділяють роботу по координації від самої діяльності;
- б) розподіл значного обсягу роботи на численні невеликі спеціалізовані завдання;
- в) розподіл влади між керівниками різних рівнів управління;
- г) розподіл праці між керівником і підлеглими.

60. Що слід розуміти під органом управління в організації?

- а) ланку або сукупність ланок керуючої системи;
- б) сукупність ланок керованої системи;
- в) окремі ланки управління організацією;
- г) осіб, які здійснюють управлінський вплив на трудовий колектив.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
фахового вступного випробування
для абітурієнтів, які вступають на навчання
на спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”
за рівнем вищої освіти «магістр»
на основі рівня вищої освіти, здобутого за іншою спеціальністю
(напрямом підготовки)

1. Лідерство – це:

- а) можливість впливати на поведінку інших людей;
- б) здатність впливати на інших людей;
- в) здатність обмінюватися думками зі співробітниками;
- г) повноваження.

2. Що слід розуміти під організацією?

- а) групу людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення певної мети;
- б) групу людей, яка об'єдналась для отримання прибутку;
- в) групу людей, діяльність яких координується відповідним органом управління;
- г) групу людей, які об'єдналися для спільного проведення вільного часу.

3. Що слід відносити до внутрішнього середовища організації?

- а) цілі, завдання, структуру, технологію, персонал, організаційну культуру;
- б) цілі та структуру організації;
- в) завдання та технологію організації;
- г) технологію та персонал.

4. Управлінський персонал – це:

- а) сукупність працівників, які мають спеціальну підготовку і виконують функції управління;
- б) працівники, які керують робітниками;
- в) працівники, які мають вищу освіту і займають керівні посади;
- г) сукупність працівників, які виконують певні функції.

5. Що слід розуміти під місією організації?

- а) основні завдання організації;
- б) основні функції організації;
- в) чітко виражену причину існування організації;
- г) основні види робіт організації.

6. Визначить, що таке суб'єкт управління?

- а) людина або група людей, що мають певні знання про управління;
- б) людина або група людей, що здійснюють управління;
- в) учасники управління;
- г) група людей, що виконують заплановані роботи.

7. Статут організації – це:

- а) основний документ організації, який регламентує всі сторони діяльності, незалежно від її форми власності;
- б) документ який встановлює форму власності на майно;
- в) документ, який визначає права та відповідальність організації;
- г) документ, який встановлює відповідальність організації.

8. Функції менеджменту – це:

- а) чітко визначене коло обов'язків, які виконує підрозділ або окремих фахівець апарату управління;
- б) способи і засоби впливу на об'єкт управління;
- в) послідовність управлінських операцій, що виконуються у складі загального процесу менеджменту;
- г) види діяльності.

9. Виконавчим органом в акціонерному товаристві є:

- а) загальні збори акціонерів;
- б) правління;
- в) рада директорів;
- г) генеральний директор.

10. В якому порядку реалізуються основні (загальні) функції управління?

- а) організація, планування, контроль, мотивація;
- б) планування, організація, контроль, мотивація;
- в) планування, організація, мотивація, контроль;
- г) організація, контроль, мотивація, планування.

11. Трудовий колектив – це:

- а) група людей, що працюють на певному підприємстві чи в організації;
- б) група людей, які працюють в організаційно-виділеному структурному підрозділі підприємства виробничого або управлінського характеру;
- в) група людей, об'єднаних загальними цілями, завданнями, відносинами співробітництва і взаємодопомоги на основі поділу і кооперації праці;
- г) вірні відповіді “а” і “б”.

12. Для чого потрібен контроль?

- а) для досягнення поставлених цілей;
- б) для мотивації робітників;
- в) для справедливого розподілу винагороди;
- г) для виявлення відхилення від поставлених цілей.

13. Як називаються в українському законодавстві організації, які мають статус юридичної особи?

- а) підприємствами;
- б) фірмами;
- в) закладами;
- г) установами.

14. Зовнішнє середовище організації – це:

- а) постачальники, трудові ресурси, закони і заклади державного регулювання, споживачі, конкуренти;
- б) стан економіки, зміни у політиці, організаційна культура, НТП, технології, групові інтереси, міжнародне середовище;
- в) цілі, кадри, задачі, структура, технологія;
- г) плани, прогнози, організаційна структура, мотивація, контроль.

15. Основною метою менеджменту персоналу є:

- а) ефективне навчання персоналу;
- б) підвищення кваліфікації;
- в) трудова мотивація для розвитку здібностей працівників;
- г) стимулювання працівників до виконання робіт більш високого рівня;
- д) усі перелічені вище разом.

16. Що має зробити керівник, якщо підлеглий не згоден із ним:

- а) перейти до розгляду наступного питання, щоб підтримати діалог з метою співпраці;
- б) простежити, щоб підлеглий виконав вказівки;
- в) запросити співробітника й вислухати його погляд щодо пошуків найкращого рішення.

17. Якщо Вам прийдеться пояснювати, що слід розуміти під організацією, скажете, що це:

- а) об'єднання людей для виконання певних робіт;
- б) група людей, що сумісно реалізують певну програму;
- в) група людей, що об'єднуються на основі симпатії один до одного для реалізації власних цілей;
- г) свідоме об'єднання людей, яке діє на основі визначених процедур та правил і сумісно

реалізує певну програму або цілі.

18. Конфлікт у колективі – це:

- а) вирішення службових питань;
- б) відсутність згоди між двома або більше сторонами (групами);
- в) організація планомірної діяльності апарату управління;
- г) відсутність зв'язків між виконавцями.

19. Основні психологічні якості працівника:

- а) компетенція, сила волі, професійні знання, моральні якості;
- б) здібності, темперамент, характер, емоції, життєва позиція;
- в) саморефлексія, самоконтроль, компетентність, гнучкість;
- г) компетентність, життєва позиція, гнучкість.

20. Що слід розуміти під функцією мотивації:

- а) діяльність, яка забезпечує спонукання себе до високопродуктивної праці;
- б) діяльність, яка забезпечує спонукання себе та інших до виконання поставлених завдань;
- в) управлінську діяльність, яка забезпечує процес спонукання себе та інших працівників на дії, спрямовані на досягнення цілей організації;
- г) управлінську діяльність, яка забезпечує спонукання персоналу на досягнення особистих цілей.

21. Що таке наказ?

- а) розпорядчо-правовий документ, який видається керівниками та спеціалістами організації;
- б) розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації;
- в) акт управління;
- г) документ, який видається заступником керівника підприємства.

22. Керівник може зменшити протидію змінам в організації:

- а) якщо розкривати людям позитивні аспекти змін;
- б) якщо використовувати для їх здійснення зручний момент;
- в) запросити співпрацівників до відкритого діалогу, вислухати їх ставлення до запропонованих змін.

23. Що слід розуміти під ефективністю менеджменту?

- а) досягнення запланованих результатів діяльності організації;
- б) виконання основних господарських завдань;
- в) досягнення певного об'єму прибутку;
- г) завоювання нових ринків збуту товарів та послуг.

24. Як слід розуміти принцип "винагорода персоналу"?

- а) цей принцип передбачає постійне підвищення заробітної плати персоналу;
- б) цей принцип передбачає, що всі працівники організації мають одержувати належну винагороду за свою працю;
- в) цей принцип передбачає одержання премій за якісну роботу;
- г) цей принцип передбачає постійне підвищення заробітної плати менеджерам організації.

25. Що являє собою розпорядження?

- а) правовий документ, який видається тільки керівником організації;
- б) розпорядчо-правовий документ, який видається керівниками та спеціалістами організації;
- в) розпорядчо-правовий документ, який видається тільки спеціалістами організації;
- г) розпорядчо-правовий документ, який видається переважно керівниками структурних підрозділів організації.

26. Управлінське рішення - це:

- а) основна форма впливу менеджера на об'єкт управління з метою досягнення поставлених цілей;
- б) форма управлінської діяльності менеджера з метою виконання завдань;
- в) результат діяльності менеджерів;

г) форма керівництва організацією.

27. Що таке кооперація праці?

- а) об'єднання працівників для спільної участі в одному або різних напрямках діяльності, пов'язаних між собою процесом праці;
- б) передача окремих видів робіт та завдань від одного працівника іншому;
- в) виконання працівниками додаткових видів робіт поряд із своєю основною роботою;
- г) відокремлення деяких трудових процесів (робіт) для підвищення продуктивності праці.

28. Професія – це:

- а) вид трудової діяльності;
- б) різновид трудової діяльності у межах спеціальності;
- в) різновид трудової діяльності у межах кваліфікації;
- г) різновид трудової діяльності у межах спеціалізації.

29. Повноваження визначають:

- а) форму впливу на підлеглих для досягнення цілей організації;
- б) право використовувати матеріальні і людські ресурси для виконання виробничих завдань;
- в) розмір оплати праці та місце в організації;
- г) здатність приймати непопулярні рішення.

30. Спеціальність – це:

- а) вид трудової діяльності;
- б) різновид трудової діяльності у межах професії;
- в) різновид трудової діяльності у межах кваліфікації;
- г) різновид трудової діяльності у межах спеціалізації.

31. Кваліфікація – це:

- а) вид трудової діяльності, що потребує певної підготовки;
- б) різновид трудової діяльності у межах професії;
- в) різновид трудової діяльності у межах кваліфікації;
- г) різновид трудової діяльності у межах спеціалізації.

32. Як називають нечесну дію, яка вигідна ініціатору і змушує колектив до певних вчинків і цим завдає йому шкоди?

- а) конфлікт;
- б) компроміс;
- в) інтрига;
- г) співробітництво.

33. З яких етапів починається підготовка до наради?

- а) складання порядку денного, визначення часу та місця проведення, кількості учасників;
- б) складання порядку денного, визначення тривалості наради та розрахунку її кошторису;
- в) визначення кола учасників, порядку денного, тривалості та місця проведення;
- г) визначення, чи немає альтернатив до проведення наради.

34. Що таке реквізит документа?

- а) обов'язковий елемент, який властивий кожному окремому виду документа;
- б) обов'язковий елемент організаційно-розпорядчої документації;
- в) обов'язковий елемент бухгалтерської документації;
- г) обов'язковий елемент особистих документів.

35. Що мається на увазі під формуляром-зразком?

- а) документ з використанням реквізитів;
- б) єдина модель побудови комплексу документів з максимальною кількістю реквізитів;
- в) скорочене найменування установи, дата отримання, індекс;
- г) певна модель побудови однотипних документів з відповідними реквізитами, розташованими в установленій послідовності.

36. Що таке резюме?

- а) документ, що містить короткі відомості біографічного характеру;

- б) документ, в якому особа подає опис свого життя і діяльності;
- в) документ, в якому всі відомості подаються у хронологічному порядку від дати народження до дати написання документа;
- г) документ, що містить особисті відомості, крім того інформацію щодо стану здоров'я, темпераменту, особистих та ділових якостей.

37. Прибуток – це:

- а) виручка від реалізації продукції;
- б) видатки з оплати праці, погашення кредитів, дивідендів та інвестицій;
- в) різниця між доходом та витратами;
- г) доход підприємства.

38. Гроші – це:

- а) технічний засіб для обміну товарів;
- б) загальний еквівалент;
- в) абсолютно ліквідний товар, який виконує роль загального еквіваленту, санкціонованого державою;
- г) абсолютно ліквідний товар, який виконує роль загального еквіваленту.

39. Товар – це:

- а) матеріальне благо, яке має можливість задовольнити потреби суспільства;
- б) нематеріальне або матеріальне благо, яке створюється у процесі виробництва;
- в) продукт, який може бути виробленим господарюючим суб'єктом, і переданим споживачеві без жодного еквівалента.
- г) продукт праці або певне благо, яке здатне задовольнити певні потреби людини і призначене для обміну.

40. Власність – це:

- а) сукупність матеріальних та нематеріальних благ, якими володіють певні економічні суб'єкти;
- б) це сукупність вольових та економічних відносин з приводу розпорядження певними речами;
- в) сукупність відносин між людьми з приводу привласнення об'єктів власності;
- г) це сукупність вольових та економічних та культурних відносин з приводу розпорядження певними речами;

41. Праця – це:

- а) свідомо цілеспрямована діяльність людей з приводу створення економічних благ;
- б) здійснення кредитних операцій;
- в) можливість суб'єктів здійснювати якусь роботу;
- г) процес використання знарядь праці і предметів праці.

42. Ринок – це:

- а) сукупність всіх економічних систем, не залежно від їх соціально-економічної і політичної організації;
- б) сукупність зв'язків і відносин, що забезпечують ділові контакти продавців і покупців;
- в) середовище, в якому діють економічні закони;
- г) організована діяльність людей з перетворенням речовини природи в потрібні їм блага.

43. Обмеженість ресурсів означає, що

- а) вони існують у такій кількості, якої недостатньо для виробництва засобів виробництва;
- б) наявні ресурси не можуть одночасно і повно задовольнити всі існуючі потреби суспільства;
- в) ресурсів вистачає тільки на виробництво предметів споживання;
- г) ресурсів недостатньо для задоволення духовних потреб.

44. Здібності до підприємництва - це

- а) здатність удосконалювати засоби виробництва;
- б) здатність раціонально об'єднувати всі фактори виробництва в єдиний процес виробництва;
- в) здатність залучати позичковий капітал для виробництва;

г) здатність організувати виробництво нових видів продукції.

45. Пропозиція – це:

- а) кількість виробленого товару;
- б) кількість товару, здатна задовольнити існуючі потреби з урахуванням ціни за його одиницю;
- в) кількість товару, яка може бути вироблена і запропонована до продажу у даний час за певної ціни за його одиницю;
- г) правильна відповідь відсутня.

46. Економічна політика — це:

- а) заходи, спрямовані на вирішення економічних проблем;
- б) конкуренція різних економічних ідей;
- в) здатність управляти економічними процесами;
- г) здатність приймати ефективні господарські рішення.

47. Банкрутство — це:

- а) тимчасове закриття підприємства;
- б) ліквідація підприємства;
- в) визнання фінансової неспроможності підприємства;
- г) правильно вказане у п. б, в.

48. Збитковим вважається підприємство, де:

- а) відсутній прибуток;
- б) низька рентабельність;
- в) низька заробітна плата;
- г) витрати перевищують виручку;

49. Попит – це:

- а) потреба, задовольнити яку бажає суб'єкт;
- б) гроші, які економічний суб'єкт готовий заплатити за певний товар.
- в) плани покупця щодо придбання певного товару у певній кількості;
- г) кількість товару, яка може бути куплена при тих чи інших цінах за його одиницю.

50. Оренда передбачає:

- а) зміну власника;
- б) зміну власника на певний термін;
- в) передачу певного об'єкта в користування на встановлений термін;
- г) передачу в користування капіталу на визначений угодою час.

51. Приватизація — це:

- а) відчуження майна на користь приватних осіб;
- б) відчуження державного майна на користь фізичних та недержавних юридичних осіб;
- в) акціонування державних підприємств.
- г) немає правильної відповіді

52. Трудові ресурси – це:

- а) процеси діяльності, за допомогою якої вони видозмінюють предмети природи;
- б) частина населення, що за своїм фізичним розвитком, розумовим здібностям і знаннями здатна працювати в економіці;
- в) інтегральна оцінка якісних та кількісних характеристик економічного населення.

53. Умови праці – це

- а) сукупність факторів зовнішнього середовища, що впливають на здоров'я та працездатність людини в процесі праці;
- б) зовнішнє середовище, що оточує людину;
- в) умови, що оточують працівника на підприємстві;
- г) складові зовнішнього середовища, що оточує працівника.

54. Соціальний захист це:

- а) система мір, що забезпечують соціальну захищеність переважно непрацездатного населення і соціально вразливих шарів населення;

- б) система мір стосовно економічно активного населення;
- в) міри що відносять до населення;
- г) усі відповіді вірні.

55. Дефіцит державного бюджету є, якщо:

- а) державні видатки перевищують надходження;
- б) збільшуються державні видатки;
- в) зменшується державний борг;
- г) знижуються податки;
- д) усі відповіді неправильні.

56. Що з перерахованого відноситься до природних ресурсів:

- а) кваліфікована робоча сила;
- б) сировину, не включене в виробництво;
- в) обов'язкову середню освіту;
- г) паливо, яке стоїть на під'їзних коліях.

57. Профіцит державного бюджету - це:

- а) зменшення податкових надходжень;
- б) перевищення витрат над доходами;
- в) збільшення державного боргу;
- г) скорочення фінансування соціальних програм.

58. Загальноприйняте засіб платежу, яке можна обміняти на будь-які товари та послуги:

- а) дисконтна карта;
- б) товарний чек;
- в) гроші;
- г) облігація.

59. Податкова політика спрямована на:

- а) визначення грошової маси в обігу;
- б) збільшення числа товарних бірж;
- в) зниження соціальних потреб;
- г) перерозподіл доходів.

60. Держава в умовах ринкової економіки покликана:

- а) формувати обов'язкові для всіх підприємств завдання;
- б) підтримувати соціально незахищені верстви населення;
- в) нести матеріальну відповідальність за діяльність приватних фірм;
- г) виплачувати зарплату працівникам підприємств усіх форм власності.

Ключі до тестових завдань
для абітурієнтів, які вступають на навчання
на спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”
за рівнем вищої освіти «магістр»
на основі рівня вищої освіти, здобутого за іншою спеціальністю
(напрямом підготовки)

№ питання

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
в	а	б	в	а	в	б	а	г	б	в	а	б	а	б
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
а	б	а	г	б	в	а	б	г	а	а	г	б	в	а
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
б	а	г	в	б	б	г	в	а	б	а	а	в	а	б
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
в	г	б	в	б	г	в	а	б	в	г	а	б	г	в

Ключі до тестових завдань
для абітурієнтів, які вступають на навчання
на спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”
за рівнем вищої освіти «магістр»
на основі базової вищої освіти

№ питання

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	а	а	а	б	б	в	а	в	б	а	г	б	б	а
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
б	а	а	в	а	в	б	а	в	в	а	г	б	в	а
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
в	а	в	в	б	г	а	б	в	в	в	а	г	в	в
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
в	в	а	г	в	а	а	в	а	а	г	в	б	б	б