

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Навчально-науковий інститут
публічного управління та адміністрування
Кафедра публічного управління та адміністрування

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор
Котляр Ю.В.

“31” серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
КОНТРОЛІНГ ТА ДІЛОВОДСТВО В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ
ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність 281 публічне управління та адміністрування

Розробник

Завідувач кафедри розробника

Завідувач кафедри спеціальності

Гарант освітньої програми

Директор ННІПУА

Начальник НМВ

Тимофєєв С.П.

Євтушенко О.Н.

Штиршов О.М.

Штиршов О.М.

Ємельянов В.М.

Шкірчак С.І.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни
Найменування дисципліни	Контролінг та діловодство в органах державної влади та місцевого самоврядування
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма	Адміністративний менеджмент
Рівень вищої освіти	бакалавр
Статус дисципліни	нормативна
Курс навчання	4
Навчальний рік	2022-2023
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма
	8
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	4.5 кредити / 135 годин
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів	Денна форма
	26
	39
	70
Відсоток аудиторного навантаження	48 %
Мова викладання	українська
Форма проміжного контролю (якщо є)	
Форма підсумкового контролю	іспит

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Мета модуля: засвоєння теоретичних основ та практичних навичок організації та здійснення контролінгу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування як сучасного методичного інструментарію для забезпечення ефективного управління інформаційними потоками та ресурсами, формування комплексного розуміння функцій державного управління та прийняття альтернативних варіантів управлінських рішень.

Завданням вивчення дисципліни є підготовка студентів з питань:

- класифікації та поведінки витрат, системи і методів калькулювання витрат,
- аналізу співвідношення витрат, об'єму випуску та прибутку, побудови
- системи контролінгу на підприємстві, здобування навичок щодо прийняття
- інвестиційних і оперативних управлінських рішень, опанування
- специфічною методологією контролінгу.

За результатами вивчення модуля слухачі повинні:

знати:

- сутність та завдання контролінгу, його місце в системі державного управління;
- основні елементи та етапи здійснення контролінгу;
- види контролінгу;
- набір методичного інструментарію контролінгу та можливості його використання;
- основи організації контролінгу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування та концепції його розвитку;
- порядок документального оформлення процесу контролінгу.

вміти:

- організувати роботу служби контролінгу в державних установах;
- визначати функціональні обов'язки контролерів;
- здійснювати бюджетування та контроль витрат;
- визначати перелік продуктів та показників ефективності державного управління;
- документувати результати контролінгу

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК05. Здатність до пошуку, оброблення, аналізу та захисту інформації з різних джерел
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК01. Здатність проводити моніторинг та діагностику проблем на різних рівнях адміністративного управління, інтерпретувати отримані результати та формувати управлінські рішення ФК02. Здатність синтезувати управлінські рішення у сфері публічного адміністрування в умовах повної та неповної інформації ФК03. Здатність збирати та аналізувати дані щодо сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, робити висновки (прогнози) про можливості їх використання на різних рівнях публічного адміністрування в умовах кіберзагроз ФК09. Вміння використовувати механізми інформаційних технологій електронного урядування в різних сферах публічного адміністрування. ФК14. Здатність застосовувати адміністративний менеджмент в управлінні державними закладами.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН04. Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери
 ПРН06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
 ПРН8. Знати основи електронного урядування
 ПРН9. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
 ПРН10. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
 ПРН17. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
 ПРН22. Уміти реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності
 ПРН24. Готувати проекти управлінських рішень та ефективно їх впроваджувати.

3. Програма навчальної дисципліни

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
1.	Контролінг як сучасний напрямок розвитку науки управління	2	2	3,5
2.	Складові контролінгу в органах влади	2	2	3,5
3.	Інформаційне забезпечення контролінгу	2	2	3,5
4.	Організація та діяльність служби контролінгу в системі державного управління	–	2	3,5
5.	Організація управлінського обліку в системі контролінгу	2	2	3,5
6.	Стратегічний контролінг у системі збалансованих показників	–	2	3,5
7.	Система планування та бюджетування у діяльності органу публічної влади	2	2	3,5
8.	Внутрішній контроль в органах публічної влади	–	2	3,5
9.	Контролінг у системі прийняття управлінських рішень	2	2	3,5
10.	Оцінка результативності фінансово-господарської діяльності та системи мотивації	–	2	3,5
11.	Документаційне забезпечення управління в Україні	2	2	3,5
12.	Документ: основні поняття, властивості та функції	2	2	3,5
13.	Організація документообігу в установі	–	2	3,5
14.	Оформлення, погодження та індексування документів	2	2	3,5
15.	Розробка розпорядчих документів	2	2	3,5
16.	Документування діяльності колегіальних органів публічної влади	2	2	3,5
17.	Теоретичні та організаційні засади	2	2	3,5

	документного забезпечення кадрової діяльності			
18.	Звернення громадян до органів публічної влади	–	2	3,5
19.	Захист документів та державна таємниця	2	2	3,5
20.	Інформаційні технології підтримки документообігу в органах публічної влади	–	1	3,5
	Всього за курсом	26	39	70

4. Зміст навчальної дисципліни

4.1. План лекцій

№	Тема заняття / план
1.	Лекція 1. Контролінг як сучасний напрямок розвитку науки управління 1. Історія розвитку контролінгу 2. Принципи контролінгу 3. Функції контролінгу 4. Концепції та завдання контролінгу
2.	Лекція 2. Складові контролінгу в органах влади 1. Види контролінгу 2. Елементи контролінгу та їх взаємодія 3. Інструментарій стратегічного контролінгу 4. Інструментарій оперативного контролінгу
3.	Лекція 3. Інформаційне забезпечення контролінгу 1. Автоматизація контролінгу з використанням ERP-систем 2. Автоматизація управлінського обліку 3. Автоматизація бюджетування
4.	Лекція 4. Організація управлінського обліку в системі контролінгу 1. Внутрішній контроль діяльності органу публічної влади 2. Управлінський облік як вихідний елемент системи контролінгу 3. Методи управлінського обліку
5.	Лекція 5. Система планування та бюджетування у діяльності органу публічної влади 1. Планування: сутність, цілі, принципи 2. Види планування 3. Місія як основа формування організаційної культури 4. Вплив внутрішнього та зовнішнього середовища на процес планування 5. Методи планування
6.	Лекція 6. Контролінг у системі прийняття управлінських рішень 1. Класифікація управлінських рішень 2. Характеристика підходів до прийняття управлінських рішень 3. Консалтинг як система підтримки прийняття управлінських рішень
7.	Лекція 7. Документаційне забезпечення управління в Україні 1. Значення діловодства в суспільстві 2. Документ, його роль та місце в органах публічного управління 3. Історія розвитку діловодства в органах публічного управління 4. Нормативно-методична база діловодства 5. Організація кадрового діловодства
8.	Лекція 8. Документ: основні поняття, властивості та функції 1. Визначення основних понять 2. Офіційні документи 3. Службові документи 4. Управлінські документи

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Архівні документи 6. Електронні документи 7. Властивості, ознаки та функції службових документів
9.	<p>Лекція 9. Оформлення, погодження та індексування документів</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Складання тексту документа 2. Внутрішнє та зовнішнє погодження документа 3. Засвідчення документів 4. Датування службових документів 5. Індксація службових документів 6. Адресування документа
10.	<p>Лекція 10. Розробка розпорядчих документів</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Особливості складання розпорядчих документів 2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) 3. Вимоги до тексту наказів 4. Видача вказівок 5. Прийняття ухвал 6. Підготовка розпоряджень 7. Підготовка рішень
11.	<p>Лекція 11. Документування діяльності колегіальних органів публічної влади</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Планування роботи місцевих органів влади 2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад 3. Документування діяльності виборчих комісій 4. Звітність канцелярії про виконану роботу
12.	<p>Лекція 12. Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення кадрової діяльності</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Завдання та функції кадрової служби органу влади 2. Вимоги до організації робочого місця працівника кадрової служби 3. Види документів та їх класифікація 4. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів 5. Завданнями сучасних кадрових служб
13.	<p>Лекція 13. Захист документів та державна таємниця</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Порядок зберігання, забезпечення схоронності документів 2. Комерційна таємниця та сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави 3. Загальні положення про державну таємницю та організаційні заходи щодо її охорони 4. Захист інформації за допомогою технічних засобів

4.2. План семінарських занять

№	Тема заняття / план
1.	<p>Семінар 1. Контролінг як сучасний напрямок розвитку науки управління</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Історія розвитку контролінгу 2. Принципи контролінгу 3. Функції контролінгу 4. Концепції та завдання контролінгу
2.	<p>Семінар 2. Складові контролінгу в органах влади</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Види контролінгу 2. Елементи контролінгу та їх взаємодія 3. Інструментарій стратегічного контролінгу 4. Інструментарій оперативного контролінгу
3.	<p>Семінар 3. Організація та діяльність служби контролінгу в системі державного</p>

	<p>управління</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Впровадження контролінгу в органах державного управління 2. Основні вимоги та функції контролера 3. Інтеграція служби контролінгу до організаційної структури установи 4. Визначення продуктів у сфері державного управління
4.	<p>Семінар 4. Інформаційне забезпечення контролінгу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизація контролінгу з використанням ERP-систем 2. Автоматизація управлінського обліку 3. Автоматизація бюджетування
5.	<p>Семінар 5. Організація управлінського обліку в системі контролінгу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внутрішній контроль діяльності органу публічної влади 2. Управлінський облік як вихідний елемент системи контролінгу 3. Методи управлінського обліку
6.	<p>Семінар 6. Стратегічний контролінг у системі збалансованих показників</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність і призначення стратегічного контролінгу. 2. Інструментарій стратегічного контролінгу. 3. Система збалансованих показників.
7.	<p>Семінар 7. Система планування та бюджетування у діяльності органу публічної влади</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планування: сутність, цілі, принципи 2. Види планування 3. Місія як основа формування організаційної культури 4. Вплив внутрішнього та зовнішнього середовища на процес планування 5. Методи планування
8.	<p>Семінар 8. Внутрішній контроль в органах публічної влади</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність та значення внутрішнього фінансового контролю. 2. Функції та форми внутрішнього фінансового контролю. 3. Способи проведення внутрішнього фінансового контролю.
9.	<p>Семінар 9. Контролінг у системі прийняття управлінських рішень</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація управлінських рішень 2. Характеристика підходів до прийняття управлінських рішень 3. Консалтинг як система підтримки прийняття управлінських рішень
10.	<p>Семінар 10. Оцінка результативності фінансово-господарської діяльності та системи мотивації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Діагностика фінансово-господарчого стану органу публічної влади 2. Моніторинг як невід'ємний елемент фінансової діагностики 3. Сутність контролінгу витрат у системі фінансового управління 4. Підходи до гармонізації фінансової звітності 5. Зміст, завдання і методи аналізу фінансової звітності
11.	<p>Семінар 11. Документаційне забезпечення управління в Україні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значення діловодства в суспільстві 2. Документ, його роль та місце в органах публічного управління 3. Історія розвитку діловодства в органах публічного управління 4. Нормативно-методична база діловодства 5. Організація кадрового діловодства
12.	<p>Семінар 12. Документ: основні поняття, властивості та функції</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення основних понять 2. Офіційні документи 3. Службові документи 4. Управлінські документи 5. Архівні документи 6. Електронні документи

	7. Властивості, ознаки та функції службових документів
13.	Семінар 13. Організація документообігу в установі 1. Організація роботи з документами. 2. Структура та розмір документообігу. 3. Основні принципи організації канцелярської роботи. 4. Організація процесу руху документів.
14.	Семінар 14. Оформлення, погодження та індексування документів 1. Складання тексту документа 2. Внутрішнє та зовнішнє погодження документа 3. Засвідчення документів 4. Датування службових документів 5. Індксація службових документів 6. Адресування документа
15.	Семінар 15. Розробка розпорядчих документів 1. Особливості складання розпорядчих документів 2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) 3. Вимоги до тексту наказів 4. Видача вказівок 5. Прийняття ухвал 6. Підготовка розпоряджень 7. Підготовка рішень
16.	Семінар 16. Документування діяльності колегіальних органів публічної влади 1. Планування роботи місцевих органів влади 2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад 3. Документування діяльності виборчих комісій 4. Звітність канцелярії про виконану роботу
17.	Семінар 17. Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення кадрової діяльності 1. Завдання та функції кадрової служби органу влади 2. Вимоги до організації робочого місця працівника кадрової служби 3. Види документів та їх класифікація 4. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів 5. Завданнями сучасних кадрових служб
18.	Семінар 18. Звернення громадян до органів публічної влади 1. Сутність звернень громадян до органів публічної влади 2. Особливості складання окремих документів. 3. Організація прийому громадян у органах публічної влади 4. Інформування населення про діяльність органів публічної влади
19.	Семінар 19. Захист документів та державна таємниця 1. Порядок зберігання, забезпечення схоронності документів 2. Комерційна таємниця та сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави 3. Загальні положення про державну таємницю та організаційні заходи щодо її охорони 4. Захист інформації за допомогою технічних засобів
20.	Семінар 20. Інформаційні технології підтримки документообігу в органах публічної влади 1. Тенденції розвитку інформаційних технологій. 2. Системи електронного документообігу. 3. Аналіз програмних систем автоматизації діловодства і документообігу.

4.3. Завдання для самостійної роботи

Тематика презентацій

1. Визначити перелік продуктів управління для структурного підрозділу органу державної влади чи місцевого самоврядування представником якого Ви є.
2. Навести перелік основних показників, які повинен врахувати контролер при оцінці ефективності роботи вашого структурного підрозділу.
3. Визначити основні функціональні обов'язки контролера, який працюватиме у вашій установі.
4. Оберіть конкретну установу. Використовуючи інструменти оперативного та стратегічного контролінгу, проаналізуйте результати її роботи. Зробіть висновки та надайте пропозиції керівнику щодо покращення результатів діяльності.
5. Проведіть порівняння різних практик громадської участі (на досвіді українських і польських громад).

Обсяг презентації: 15-20 слайдів. Презентація повинна містити титульну сторінку, бути чітко структурованою, а також містити графічні матеріали, котрі розкриватимуть сутність обраної теми.

Завдання для самостійної роботи

1. У чому сутність контролінгу та його зв'язок з управлінням?
2. Які концепції контролінгу з'явилися у процесі його еволюційного розвитку?
3. У чому полягають відмінності між контролем і контролінгом?
4. Чим відрізняється контролінг від процесу контролюваності системи?
5. За якими ознаками можна класифікувати контролінг?
6. Назвіть види контролінгу за періодом впливу.
7. У чому сутність оперативного контролінгу?
8. Надайте характеристику стратегічному контролінгу?
9. Порівняйте завдання оперативного й стратегічного контролінгу?
10. Які основні елементи контролінгу та їх взаємозв'язок?
11. Перелічіть основні етапи контролінгу?
12. Охарактеризуйте роль планування у системі контролінгу?
13. Який зв'язок між управлінським (оперативним) обліком і контролінгом?
14. У чому сутність бюджетування?
15. Які методи аналізу використовуються в системі контролінгу?
16. Які передумови впровадження контролінгу в органах державного управління?
17. У зв'язку з чим недоцільно створювати службу контролінгу в органах державного управління нижчого рівня?
18. Які функції має виконувати контролер?
19. Які вимоги ставлять до особистих якостей контролера?
20. Дайте порівняльну характеристику лінійного та штабного контролінгу.
21. Що є продуктом державного управління?
22. За якими критеріями має оцінюватися ефективність служби контролінгу?
23. У чому сутність інформаційної підтримки контролінгу?
24. Які програмні засоби застосовуються для автоматизації контролінгу?
25. Як можна оцінити ефективність проектів з автоматизації контролінгу?

Тематика есе

1. Назвіть основні елементи контролінгу та надайте їх характеристики.
2. Перелічіть та охарактеризуйте принципи контролінгу.
3. Розкрийте зміст основних концепцій контролінгу.
4. Визначте основні завдання контролінгу.

5. Визначте напрями впливу контролінгу в системі державного управління.
6. Перелічіть та розкрийте сутність основних функцій контролінгу.
7. Назвіть класифікаційні ознаки і види адміністративного контролінгу.
8. Поясніть сутність централізованого та децентралізованого контролінгу.
9. Розкрийте сутність і призначення стратегічного контролінгу.
10. Розкрийте сутність і призначення оперативного контролінгу.
11. Перелічіть елементи контролінгу в їх взаємозв'язку і взаємодії.
12. Поясніть різницю понять "контроль", "контрольованість системи" та "контролінг".
13. Назвіть основні етапи контролінгу та дайте їх характеристику.
14. Назвіть перший етап контролінгу, його сутність і завдання.
15. Визначте послідовність дій при стратегічному плануванні.
16. Назвіть методи управлінського обліку, які застосовуються у контролінгу.
17. Визначте зв'язок оперативного контролінгу та бюджетування, охарактеризуйте процес бюджетування.
18. Визначте види бюджетів за підходами до їх розробки.
19. Розкрийте сутність етапу визначення та аналізу відхилень від бюджетів.
20. Назвіть основні кроки та передумови впровадження контролінгу в органах державного управління.
21. Перелічіть основні функції контролера та вимоги до нього.
22. Охарактеризуйте сутність продукту і продуктивності управління.
23. Назвіть основні складові інформаційного забезпечення контролінгу.
24. Перелічіть та охарактеризуйте основні програмні продукти, що забезпечують контролінг.
25. Яким чином оцінити ефективність контролінгу.

Вимоги до написання есе:

Есе є самостійною роботою студента, написаною на основі вивчення літератури та опрацювання емпіричних джерел. Присутність та наукове обґрунтування власного погляду на тематику чи власного підходу до розв'язання проблеми є найважливішим критерієм високої оцінки есе.

Обсяг та структура

- обсяг 7-10 ст. друкованого тексту через 1,5 інтервалу
- Структура: назва теми, зміст, ключові слова;
- вступ (актуальність та короткий огляд стану розробленості теми);
- основна частина та короткі висновки;
- перелік найважливішої використаної літератури та джерел (вказувати використані Інтернет-джерела, а не перелік сайтів).

Критерії оцінювання есе:

- обґрунтування актуальності та чітка постановка проблеми;
- аналіз та узагальнення різних точок зору на проблему (короткий історіографічний аналіз обраної проблеми);
- послідовна аргументація викладеної позиції;
- відсутність концептуальних помилок;
- більш менш повно розкриті всі аспекти обраної проблеми;
- переконливі висновки (чи пропозиції, прогнози), що логічно зумовлюються викладеним матеріалом;
- стиль написання.

4.4. Забезпечення освітнього процесу

Для забезпечення освітнього процесу використовуються презентації, наочні роздаткові матеріали, нормативно-правові акти тощо.

5. Підсумковий контроль

Питання до іспиту

1. У чому полягає сутність терміна «контролінг»?
2. Якими причинами зумовлена необхідність упровадження контролінгу в органах влади?
3. Визначіть передумови формування та розвитку контролінгу як інформаційної системи.
4. Чи можна ототожнювати поняття «контролінг», «контроль», «управлінський облік»?
5. Розкрийте сутність поняття «фінансовий контролінг» у вузькому та широкому розумінні.
6. Яку роль у системі фінансового управління відіграє фінансовий контролінг?
7. Які основні функції та завдання притаманні фінансовому контролінгу?
8. Назвіть основні об'єкти й інструменти фінансового контролінгу.
9. У чому полягає різниця між оперативним і стратегічним фінансовим контролінгом?
10. Що таке «трансфертна ціна»?
11. Які переваги та недоліки функціонування служби контролінгу?
12. Які сервісні функції в галузі економіки й управління виконує контролер в організації?
13. Охарактеризуйте, якими професійними й людськими якостями повинен володіти контролер.
14. Якими фінансово-економічними методами має володіти контролер для виконання покладених на нього завдань?
15. Які чинники слід урахувати при прийнятті рішення щодо впровадження служби фінансового контролінгу?
16. Охарактеризуйте фази впровадження служби контролінгу.
17. Які базові фактори можуть ураховуватися для встановлення трансфертних цін?
18. Розкрийте сутність процесу трансфертного ціноутворення.
19. Які методи розрахунку трансфертних цін?
20. Дайте порівняльну характеристику методів розрахунку трансфертних цін.
21. Що собою представляє бюджетування і яке його місце у фінансовому плануванні?
22. Розкрийте основні принципи бюджетування.
23. Перелічіть видів бюджетів по рівнях планування.
24. Визначте переваги впровадження принципів бюджетування.
25. Які види бюджетів розробляються на підприємстві за основними класифікаційними ознаками?
26. Визначте послідовність планування бюджетів.
27. Яким вимогам має відповідати бюджет з точки зору контролера?
28. Визначте взаємозв'язок бюджетування, бюджетного контролю та рапортування у рамках оперативного фінансового контролінгу.
29. В чому полягають особливості реалізації функцій внутрішнього контролю у застосуванні методів трансфертного ціноутворення?
30. Які системи показників можуть використовуватися при оцінюванні результатів діяльності підприємства?
31. Що собою представляє вартісно-орієнтоване управління?
32. Визначте елементи вартісно-орієнтованого управління.
33. Які ключові фактори впливають на вартість підприємства?
34. Які можливі шляхи впровадження вартісно-орієнтованого контролінгу?
35. Визначте систему вимірювання цінності у вартісно-орієнтованому контролінгу.
36. Які переваги та недоліки системи вартісно-орієнтованого контролінгу?

37. Розкрийте сутність та схарактеризуйте систему DuPont.
38. В чому полягають переваги системи, побудованої на базі ключових показників (крі)?
39. Які вимоги у системі крі висуваються до кожного з коефіцієнтів?
40. Схарактеризуйте Модель механізму мотивації до праці персоналу підприємства.
41. Визначте схему проведення діагностики підприємства на основі впровадження контролінгу.
42. Що собою представляє фінансова діагностика?
43. Розкрийте сутність основних положень фінансової діагностики.
44. В чому полягає формат SWOT-аналіз та які його основні позиції?
45. Які основні завдання фінансової діагностики підприємства?
46. Які основні показники характеризують фінансово-економічний стан підприємства?
47. Які основні показники характеризують ділову активність підприємства?
48. Які основні показники характеризують фінансову стійкість підприємства?
49. Визначте сутність і основне призначення моніторингу фінансової діагностики.
50. Схарактеризуйте види моніторингу за основними класифікаційними ознаками.
51. Визначте кількість і склад показників для моніторингу фінансового стану.
52. Сформулюйте методичні підходи до оцінки фінансової звітності.
53. Якими прийомами користуються під час аналізу фінансових звітів?
54. Які завдання необхідно вирішити службі фінансового контролінгу для досягнення головної мети проведення аналізу фінансової звітності?
55. Визначте, яким чином можна забезпечити гармонізацію фінансової звітності?
56. Схарактеризуйте принципи включення інформації у фінансову звітність.
57. Розкрийте сутність та умови впровадження системи підтримки прийняття рішень (СППР).
58. Які фактори мають місце при розробленні стратегії побудови інтегрованої АІС?
59. Перелічіть види фінансових звітів і охарактеризуйте їх.
60. Сутність структури витрат.
61. Розкрийте сутність внутрішнього фінансового контролю.
62. Які питання покликана вирішувати система контролю?
63. Визначте та порівняйте функції ревізора і казначея.
64. Які форми фінансового контролю на підприємстві?
65. В чому полягає сутність попереднього і поточного контролю?
66. Визначте роль та сутність послідуочого фінансового контролю.
67. Визначте сутність, призначення та види перевірок на підприємстві.
68. Що собою представляє контроль планування та яке значення він має у системі фінансового контролінгу?
69. Дайте характеристику та визначте зміст контролю структури капіталу.
70. Результати контролінгу витрат.

Зразок іспитового білету

**Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування
Дисципліна «Контролінг та діловодство в органах державної влади та місцевого
самоврядування»**

Білет № 1

1. У чому полягає сутність терміна «контролінг»?
2. Якими причинами зумовлена необхідність упровадження контролінгу в органах влади?
3. Визначіть передумови формування та розвитку контролінгу як інформаційної

системи.

Укладач к. держ. упр., доцент,

_____ С.П. Тимофеев

Зав. кафедрою: д.політ.н, професор

_____ О.Н. Євтушенко

« ____ » _____ 2022 р.

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1.	Відповіді на семінарському занятті	40 (2 б. х 20 зан.)
2.	Презентація	10
3.	Есе	10
4.	Іспит	40
	Всього	100

Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів		Максимальна кількість балів
Бали поточної успішності за участь у семінарських заняттях		
Критерії оцінювання		2 балів
▪ студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання		2
▪ студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.		0-1
Презентація		
Критерії оцінювання		10 балів
▪ робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій, з поясненнями та висновками і в повному обсязі		8-10
▪ робота виконана та захищена з незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій		4-7
▪ робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій		1-3
▪ робота не здана		0

Есе	
Критерії оцінювання	10 балів
•робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій у повному обсязі	9-10
•робота виконана та захищена з незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій	7-8
•робота виконана згідно вимог та методичних рекомендацій, але не захищена	5-6
•робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій	3-4
•робота не здана або виконана частково, із значними порушеннями вимог і методичних рекомендацій	0-2
Іспит	40
<p>Залік як форма підсумкового контролю є обов'язковим для всіх студентів. Білет складається з двох питань різного рівня складності. Питання оцінюється за 10-бальною шкалою. Додатково задається уточнююче питання, яке оцінюється 10 балів.</p> <ul style="list-style-type: none"> • відповідь на завдання свідчить про глибокі, всебічні знання матеріалу, основної й додаткової літератури, рекомендованої програмами по дисциплінам, студент повно відповідав на всі запитання, а також показав здібності самостійно і творчо аналізувати та вирішувати проблемні питання – 9-10; • при виконанні завдання продемонстрував засвоєння матеріалу, основної літератури, успішно відповідав на запитання, студень показав достатні знання, здібність самостійного мислення та виконання завдань, однак допустив декілька незначних помилок – 7-8. • відповідаючи на завдання студент виявив знання основного матеріалу в обсязі який вимагає подальшого поглиблення знань для успішної роботи за фахом, при цьому допустив істотні помилки при відповіді на запитання – 5-6. • при відповіді на питання студент помірно орієнтується у матеріалі, однак не показав достатніх знань, допустив серйозні помилки при відповіді на запитання – 3-4. • студент орієнтується лише в загальних рисах питання або взагалі не орієнтується в матеріалі – 0-2. 	

7. Рекомендовані джерела інформації

1. Адміністративний менеджмент та управління в Україні в умовах євроінтеграції: підручник./ Кол.авт.; за заг. ред. В.М. Ємельянова. - Миколаїв: Вид-во Ємельянова Т.В., 2021. - 281 с.
2. Василенко В. О. Антикризове управління підприємством : навч. посіб. [вид. 2-е] / В. О. Василенко. – К., 2020. – 504 с.
3. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шпакова. – К. : Кондор, 2019. – 598 с.
4. Гордієнко П. Л. Стратегічний аналіз : навч. посіб. / П. Л. Гордієнко. – К. : Алерта, 2016. – 404 с.
5. Давидович І. Є. Контролінг : навч. посіб. / І. Є. Давидович. – К. : Центр учбової літератури, 2018. – 264 с.
6. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. посібник – К.: Каравела, 2016. – 240 с.
7. Ільїна С. Б. Контролінг процесів господарської діяльності в органах влади : навч. посіб. / С. Б. Ільїна, Т. С. Журба. – К. : Професіонал, 2018. – 328 с.
8. Калайтан Т. В. Контролінг : навч. посіб. / Т. В. Калайтан – Львів : Новий Світ. – 2018. – 252 с.
9. Князевич А. О. Механізми управління інноваційним розвитком : моногр. / А. О. Князевич, О. В. Крайчук. – Рівне : РДГУ, 2021. – 133 с.
10. Контролінг : навч. посіб. / Г. О. Швиданенко, В. В. Лаврененко, О. Г. Дерев'яно, Л. М. Приходько ; Мін-во освіти і науки України ; КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2018. – 264 с.
11. Краснокутська Н. В. Інноваційний менеджмент : навч. посіб. / Н. В. Краснокутська. – К. : КНЕУ, 2018. – 502 с.
12. Кредісов А. І. Менеджмент для керівників : навч. посіб. / А. І. Кредісов, Є. Г. Панченко, В. А. Кредісов. – К. : Т-во «Знання» 2020. – 556 с.
13. Портна О. В. Контролінг : навч. посіб. / О. В. Портна. – Львів : 2018. – 240 с.
14. Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: Навч.-метод. посібник / Л. А. Тітенко. – К.: КНЕУ, 2017. – 192 с.
15. Тимофеев С.П. Місце антикорупційної культури у процесі запобігання корупції в Україні / С.П. Тимофеев // Публічне управління та регіональний розвиток. – № 6. – 2019. – С. 956-978
16. Тимофеев С.П. Стратегічні завдання розвитку інституту публічних закупівель / С.П. Тимофеев, О.О. Колесніченко // Публічне управління та регіональний розвиток. – № 7. – 2020. – С. 142-161
17. Цигилик І. І. Контролінг : навч. посіб. у схемах і таблицях / І. І. Цигилик М-во освіти і науки України, Ін-т менеджменту та економіки Галицька академія. – К. : Центр навчальної літератури, 2016. – 74 с.
18. Яковлев Ю. П. Контролінг на базі інформаційних технологій : навч. посіб. / Ю. П. Яковлев. – К. : Центр навчальної літератури, 2018. – 318 с.
19. Tymofieiev S. P. Peculiarities of interaction of local Public authorities with civil society in Ukraine. - Development vectors in public management and administration : Collective monograph. Riga, Latvia : “Baltija Publishing”, 2021. pp. 271-290.
20. Kryshchanovych, S., Lyubomudrova, N., Tymofeev, S., Shmygel, O., Komisarenko, A. (2022). Modeling ways of counteraction to external threats to corporate security of engineering enterprises in the context of COVID-19. International Journal of Safety and Security Engineering, Vol. 12, No. 2, pp. 217-222. <https://doi.org/10.18280/ijssse.120210>