



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра публічного управління та адміністрування**

Освітньо-професійна програма «Бакалавр з публічного управління та адміністрування»

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

галузі знань 28 Управління та адміністрування

(<http://www.univer.km.ua/faculty.php?dekid=2>)

Назва навчальної дисципліни	УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ
Викладач	Лекції, семінарські заняття, консультації: Ваганова Людмила Василівна, (http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=15), кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування.
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Ваганова Людмила Василівна - milascincevaganova@gmail.com ScopusAuthor ID: 57194711928 ResearcherID: F-6171-2017 ORCID 0000-0002-5812-459 Publons: 2127481 GoogleScholar: https://scholar.google.com.ua/citations?user=rjHa52sAAAAJ&hl=ru
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус №2, пров. Володимирський, 12, ауд. 204: Ваганова Л. В.: середа з 15.00 до 16.20: Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до екзамену: напередодні екзамену згідно з затвердженим розкладом.

Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. 4. Здатність бути критичним і самокритичним. 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. 6. Здатність працювати в команді. 7. Здатність планувати та управляти часом. 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
--	---

	12.Навички міжособистісної взаємодії. 13.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
	Спеціальні компетентності
	1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів. 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки. 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології. 10.Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. 11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
Результати навчання	2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. 9. Знати основи електронного урядування. 10.Уміти користуватися системою електронного документообігу. 11.Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. 12.Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. 13.Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку. 14.Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. 15.Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності. 16.Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
Місце дисципліни в логічній схемі	Дисципліна циклу професійної підготовки, курс навчання – 3-й, семестр – 2-й. Тип дисципліни - вибіркова.

	Для успішного опанування дисципліни студенти повинні володіти знаннями навчальної дисципліни «Менеджмент в органах публічного управління», «Статистичні методи в публічному управлінні та адмініструванні», «Контролінг в органах публічного адміністрування», «Місцеве самоврядування», «Фінанси», «Адміністративне право». Дисципліна вивчається паралельно із такими спорідненими навчальними дисциплінами: «Внутрішній аудит бюджетних установ », «Регіональна організація публічного адміністрування». Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для подальшого вивчення дисциплін: «Державно-управлінські рішення», «Місцеві фінанси», «Публічні послуги».
Обсяг навчальної дисципліни	4,5 кредитів ЄКТС / 135 годин, у тому числі, самостійної роботи - 75 години, лекційних - 15 години, семінарських - 15 години.
Форма навчання	Денна
Тижневе навантаження	2,0 години (1 лекція, 1 семінарське заняття), 5,0 годин самостійної роботи на тиждень
Мова викладання	Українська
Формат навчальної дисципліни	Офлайн: лекції, семінарські заняття, консультації, екзамен. Онлайн: консультації. Для осіб із особливими освітніми потребами розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.

Зміст навчальної дисципліни	Години (лек. / сем. / СРС)	Тема	Завдання	Максимальна кількість балів
	2/2/8	Місце та функції управлінського обліку	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5 Семінарське заняття – 3 СРС –1
	2/2/10	Організаційні і соціальні аспекти управлінського обліку	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5 Семінарське заняття – 3 СРС –1
	2/2/10	Класифікація та поведінка витрат	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5 Семінарське заняття – 3 СРС –1
	4/4/10	Розрахункові показники як основа оптимізації видатків при складанні кошторису бюджетних	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 0,5 Семінарське заняття – 3 СРС –2

		установ		
	2/2/10	Моделювання системи фінансового забезпечення в частині формування кошторису бюджетної установи	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1 Семінарське заняття – 3 СРС –2
	4/4/10	Удосконалення зміни порядку та підходів до обчислення базових розрахункових показників до кошторису	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1 Семінарське заняття – 3 СРС –2
	4/4/10	Організаційні етапи підготовки й складанні кошторису	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС –2
	2/2/10	Управлінський облік витрат бюджетних установ	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС –2
	2/2/10	Методологічні засади калькулювання послуг бюджетних установ	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1 Семінарське заняття – 3 СРС –2
	2/2/10	Розвиток управлінського обліку та вдосконалення підходів до калькулювання послуг як основа оптимізації витрат	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1 Семінарське заняття – 3 СРС –2
	2/2/10	Робочий План рахунків бюджетних установ в контексті вимог управлінського обліку	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1 Семінарське заняття – 3 СРС –2
	2/2/7	Формування ефективної системи захисту інформаційних потоків облікової інформації в умовах комп'ютеризації	Дискусійні питання, ситуаційна вправа, індивідуальні завдання	Лекція – 1 Семінарське заняття – 3 СРС –1
Рекомендовані		1.	Бібліотека ім. В.І. Вернадського.	URL:

джерела для самостійної роботи	http://www.nbu.gov.ua/ 2. Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: http://korolenko.kharkov.com/ 3. Бібліотека ХНТУСГ. URL: https://library.khntusg.com.ua/ 4. Електронна бібліотека. URL: http://lib.meta.ua/ 5. Студентська електронна бібліотека URL: http://www.lib.ua-ru.net/ 6. Нормативно-правова база України URL: http://zakon3.rada.gov.ua/ 7. Державна служба статистики України URL: http://www.ukrstat.gov.ua/
Методи навчання та форми поточного контролю	<i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Управлінський облік в бюджетних установах» та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)</i> Під час лекційних занять застосовуються: - традиційний усний виклад змісту теми; - слайдова презентація матеріалу; - дискусійні обговорення проблемних питань. На семінарських та практичних заняттях застосовуються: - дискусійні обговорення проблемних питань; - вирішення ситуаційних завдань, кейсів; - повідомлення про виконання самостійної роботи (у тому числі, індивідуальних завдань на прикладі конкретних організацій (підприємств, установ)). Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у таких формах: - усне або письмове бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції; - усне або письмове опитування на семінарських заняттях.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП, затвердженим рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158). Перескладання лекцій: підготовка двох рецензій на дві наукові статті за темою пропущеної лекції (вимоги щодо складання рецензій наведені у навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Основи наукових досліджень», розміщених у електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)). Перескладання семінарських занять: виконання тестових завдань, за кожною темою та опитування усно.
Підсумковий контроль	Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Стратегічне управління» та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php) Екзамен усно-письмовий. Структура екзаменаційного білету включає 3 теоретичних питання.
Критерії оцінювання	1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введене в дію

	наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158). 2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf)
Порядок отримання додаткових балів	Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.
Політика академічної доброчесності	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету http://univer.km.ua/page.php?pid=188
Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від __.__.2020 р. № __/20 (http://www.univer.km.ua/)
Зворотній зв'язок	1) Під час аудиторних занять, консультацій, в zoom/meet. 2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.