Питання до заліку:

1. Необхідність, місце та значення контролю в сучасних умовах.
2. Суть та функції економічного контролю.
3. Контроль як елемент управління. Основні цілі контролю як функції управління.
4. Класифікація форм, видів і методів контролю.
5. Організація та методика документальних перевірок.
6. Характеристика методів економічного контролю.
7. Характеристика специфічних прийомів економічного контролю.
8. Характеристика способів контролю.
9. Сутність та характеристика внутрішнього та зовнішнього контролю.
10. Державне регулювання економічного контролю в Україні. Органи державного контролю.
11. Характеристика суб’єктів контролю органів виконавчої та законодавчої влади в Україні.
12. Поняття, мета та ціль ведення та оформлення документів.
13. Загальна класифікація документів.Класифікація документів за доброякісністю
14. Реквізити. Характеристика класифікаційних ознак реквізитів службового документа.
15. Характеристика класифікаційних ознак реквізитів службового документа.
16. Опис змісту та розташування реквізитів документів.
17. Місце розташування реквізиту та форма його запису.Характеристика обов’язкових загальних реквізитів.
18. Сутність електронних документів. Зміст, структура та контекст електронного документа.
19. Основні види роботи з документами в електронній канцелярії.
20. Переваги та недоліки системи електронного документообігу.
21. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Характеристика складу системи організаційно-розпорядчої документації.
22. Мета та завдання документальної перевірки.
23. Вимоги до оформлення розпорядчої документації.
24. Методи дослідження документів.
25. Техніка ревізійного дослідження документів.
26. Характеристика прийомів економічного контролю.
27. Характеристика способів перевірки документів.
28. Криміналістична експертиза документів.
29. Вилучення документів та особливості цих дій.
30. Характеристика засобів та прийомів контролю, що використовують з метою виявлення злочину.
31. Характеристика способів перевірки документів на встановлення факту їх достовірності.
32. Опис відповідальності за зникнення, крадіжку або знищення первинних документів.
33. Характеристика контрольно-ревізійної діяльності.
34. Зміст і класифікація ревізії.
35. Особливості проведення ревізій за зверненням правоохоронних органів.
36. Сутність предмету, об’єкту та суб’єкту ревізії.
37. Характеристика мети та завдання ревізії.
38. Характеристика функцій та принципів ревізії.
39. Класифікація ознак ревізії.
40. Напрями взаємодії уповноваженого представника правоохоронного органу з ревізором.
41. Організація контрольно-ревізійної діяльності.
42. Стадії контрольно-ревізійного процесу.
43. Планування контрольно-ревізійної діяльності.
44. Узагальнення результату в контролі та їх реалізація.
45. Характеристика видів планів в ревізії.
46. Права, обов’язки та відповідальність контролерів ревізорів.
47. Документи як об’єкт дослідження в ревізії. Класифікація ознак документів у ревізії.
48. Сутність та характеристика основних способів перевірки документів.
49. Характеристика завершального етапу контрольно-ревізійного процесу.
50. Узагальнення результатів контролю та їх реалізація.