

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ
СТЕФАНИКА**



Факультет/інститут економічний

Кафедра обліку і оподаткування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація публічних закупівель суб'єктів господарювання

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Облік і оподаткування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування,
Протокол № 9 від 23 грудня 2024 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Організація публічних закупівель суб'єктів господарювання
Викладач (-і)	Максимів Ю.В., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування
Контактний телефон викладача	+38(099)3470894
Е-mail викладача	yuliia.maksymiv@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний та заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
Дисципліна «Організація публічних закупівель суб'єктів господарювання» охоплює теоретичні та практичні аспекти здійснення публічних закупівель суб'єктами господарювання. Вона спрямована на вивчення сутності, принципів та нормативно-правового регулювання публічних закупівель, інституційної структури системи публічних закупівель, прав та обов'язків уповноважених осіб, а також особливостей планування, проведення процедур закупівель і укладання договорів. Окрема увага приділяється питанням запобігання корупційним ризикам у сфері публічних закупівель. Ця дисципліна сприятиме підготовці фахівців, здатних ефективно управляти закупівельною діяльністю суб'єктів господарювання, що є важливою складовою господарського процесу як об'єкта обліку.	
3. Мета та цілі курсу	
<i>Мета:</i> Формування у студентів системних знань та практичних навичок щодо організації, планування, проведення та контролю публічних закупівель відповідно до чинного законодавства України, а також розвиток навичок аналітичного мислення для виявлення ризиків та підвищення ефективності закупівельної діяльності. <i>Цілі курсу:</i> опанування теоретичних основ та законодавчої бази у сфері публічних закупівель; розуміння принципів, процедур та особливостей нормативного регулювання організації публічних закупівель; визначення функцій та ролі основних учасників системи публічних закупівель та роль уповноваженої особи суб'єкта господарювання; вивчення механізмів планування закупівель та розробки тендерної документації; аналіз методів оцінки пропозицій, порядку укладання договорів та змін до них; ознайомлення з типологією корупційних ризиків у сфері закупівель та механізмами їх мінімізації; формування практичних навичок щодо роботи з електронною системою публічних закупівель та використання електронних інструментів для забезпечення прозорості та ефективності закупівельного процесу.	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов. ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК03. Здатність працювати в команді. ЗК04. Здатність працювати автономно. ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій. СК 01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці. СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання. СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.	

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.
 ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.
 ПР13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.
 ПР15. Володіти загально науковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

5. Організація навчання

Обсяг курсу – 90 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
лекції	16	6
практичні	14	4
самостійна робота	60	80

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Статус дисципліни
V	Облік і оподаткування	третій	вибіркова

Тематика навчальної дисципліни			
Тема, план	Кількість годин (денна форма навчання/заочна форма навчання)		
	лекція	практичне заняття	самостійна робота студента
Тема 1. Сутність, принципи публічних закупівель та їх нормативне регулювання 1. Сутність та мета публічних закупівель. 2. Принципи публічних закупівель 3. Нормативно-правове регулювання здійснення публічних закупівель в Україні. 4. Вартісні межі публічних закупівель. 5. Типові корупційні ризики публічних закупівель	2/-	2/-	8/8
Тема 2. Інституційна структура системи публічних закупівель 1. Основні функції уповноваженого органу. 2. Роль Державної аудиторської служба України в системі публічних закупівель. 3. Орган оскарження. 4. Адміністратор електронної системи закупівель.	2/-	2/-	8/12
Тема 3. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи 1. Організація роботи уповноваженої особи. 2. Функції та права уповноваженої особи. 3. Моделі роботи та способи призначення уповноважених осіб. 4. Електронний кабінет уповноваженої особи. 5. Відповідальність уповноважених осіб.	2/2	2/2	8/10

Тема 4. Загальні вимоги здійснення публічних закупівель 1. Стадії здійснення закупівлі з використанням електронних систем публічних закупівель. 2. Класифікація процедур закупівель. 3. Перелік закупівель, що можуть здійснюватися без застосування процедур закупівель. 4. Особливості здійснення окремих видів закупівель.	2/2	2/-	12/12
Тема 5. Порядок та основні умови планування публічних закупівель 1. Планування закупівель: сутність та етапи. 2. Особливості формування та затвердження річного плану закупівель. 3. Способи визначення очікуваної вартості предмета закупівель. 4. Форма річного плану закупівель і вимоги щодо його заповнення та оприлюднення.	2/-	2/-	8/12
Тема 6. Тендерна документація 1. Принципи формування змісту та основних вимог тендерної документації. 2. Кваліфікаційні критерії та спосіб документального підтвердження відповідності учасників. 3. Підстави для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі. 4. Підготовка технічного завдання (технічної специфікації). 5. Критерії оцінки пропозицій, їх суть та доцільність встановлення нецінових критеріїв. 6. Вимоги щодо забезпечення тендерної пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю.	4/2	2/-	8/14
Тема 7. Укладання договору про закупівлю 1. Поняття договору про закупівлю. 2. Проект договору як складова тендерної документації. 3. Специфіка визначення окремих умов у проекті договору про закупівлю, строки його укладання. 4. Аналіз підстав для внесення змін до умов договору про закупівлю.	2/-	2/2	8/12
Разом	16/6	14/4	60/80

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	100 балів: бали накопичуються за різні види робіт протягом навчального процесу, а підсумкова залікова оцінка виставляється на останньому практичному занятті. Зараховано – “відмінно” (90-100 балів)– студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; Зараховано – “добре” (70-89 балів) – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; Зараховано – “задовільно” (50-69 балів) – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; Незараховано (менше 50 балів) – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.
---	---

	Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні: – поточне оцінювання в навчальному семестрі (40 %); – виконання модульної контрольної роботи (30 %); – самостійна робота студента (індивідуальне завдання (20%) та тестування в системі дистанційного навчання (10 %); Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Якщо студент пропустив заняття (лекційні чи практичні) без поважної причини та без відома викладача – він зобов'язується відпрацювати їх. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Також за рішенням кафедри обліку і оподаткування здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали (див. Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, URL: https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf
Вимоги до письмових робіт	Студент виконує одну контрольну роботу. Головна мета – перевірка ступеня засвоєння студентами теоретичних положень курсу. У разі відсутності здобувача з поважних причин при написанні контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультативної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного семінарського (практичного) заняття. При неявці здобувача у зазначений термін без поважних причин кількість балів за контрольну роботу дорівнює "0" (нуль). При написанні письмових робіт слід дотримуватись академічної доброчесності.
Практичні заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і практичні навички з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінки за практичне заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни
Умови допуску до підсумкового контролю	Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за всі види робіт, які здійснювались протягом вивчення дисципліни
Самостійна робота	Загальний обсяг годин самостійної роботи студента, що відводиться на вивчення дисципліни "Організація публічних закупівель суб'єктів господарювання" складає 60 годин для студентів денної форми навчання та 80 год - для заочної форми навчання. Студентам пропонується виконання завдань, що розміщені у Системі дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://d-learn.pnu.edu.ua). Згідно графіку навчального процесу в період контролю за самостійною роботою студент проходить тестування на платформі дистанційного навчання.
Методи навчання	Наочні методи навчання - ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації для полегшення вивчення навчального матеріалу (використання ілюстрацій, графіків, схем, мультимедійних матеріалів (презентації, відео). Інтерактивні методи навчання - ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи однокласників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм (відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод).

Практичні методи навчання - передбачають виконання задач та вправ), які спрямовані на розвиток навичок і практичного застосування знань..

Інноваційні методи навчання - поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентісний метод, проєктно-дослідницький метод, використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Зокрема інструменти Google, програми Canva, Prezi, Kahoot, Mentimeter.

Методи дистанційного навчання - ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання (<https://d-learn.pnu.edu.ua>), платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications.

7. Політика курсу

Письмові роботи: студент повинен самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання у визначений для контролю самостійної роботи період згідно графіку навчального процесу.

Академічну заборгованість студент здає відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими в університеті правилами.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>. Списування під час контрольних робіт та екзамену є недопустимими. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання он-лайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.

Вживати їжу та напої під час занять в аудиторії забороняється (крім води або за медичними показаннями).

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному форматі відповідно до встановлених університетом правил.

Пропуски занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а "нб" округляється.

Індивідуальні завдання виконуються відповідно до затверджених кафедрою вимогах.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 20% менше). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, довідка від лікаря з зазначенням періоду хвороби).

У студентів є можливість отримати додатковий бал до підсумкової оцінки (3 або 5 балів залежно від складності курсу), пройшовши онлайн курси на платформі Coursera, Prometheus (чи інших рекомендованих кафедрою обліку і оподаткування: <https://koia.pnu.edu.ua/platformy-dlia-neformalnoi-osvity/>). Обраний курс повинен розширювати знання з дисципліни "Організація публічних закупівель суб'єктів господарювання". Сертифікат потрібно надіслати на електронну адресу: yuliia.maksymiv@pnu.edu.ua не пізніше ніж за 5 днів до останнього практичного заняття. Попередньо студент повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу yuliia.maksymiv@pnu.edu.ua)

8. Рекомендована література

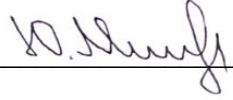
1. Закон України "Про публічні закупівлі" № 3559 від 30.11.2015 від URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>

2. Методичний посібник з публічних закупівель. ГО "Трансперенсі Інтернешнл Україна". 2021. 43 с. URL: <https://decentralization.ua/uploads/library/file/575/1.pdf>

3. Організація публічних закупівель : навч. посібник / А. М. Бровдій ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. 183 с. URL: <https://surl.li/qswwiaq>

4. Публічні закупівлі. Практичні рішення та алгоритми проведення торгів. Практичний посібник. Черкаси: «ІнтролігаТОР», 2020. 352с.
5. Публічні закупівлі. Практичні рішення та алгоритми проведення торгів. Том 2. Практичний посібник. Черкаси: «ІнтролігаТОР», 2022. 390с.
6. Офіційний веб-ресурс системи ProZorro. URL: <https://prozorro.gov.ua>, модуль аналітики ProZorro <http://bi.prozorro.org>
7. Карлін М.І. Основи публічних закупівель: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. Електронне видання. 2023. 93 с. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22310/4/karlin_OPZ.pdf
8. Публічні закупівлі : навч. посібник / кол. уклад. за заг. ред. Е.О. Юрія. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 200 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/7248>

Викладач



Максимів Ю.В.