

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАРПАТСЬКИЙ 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; D1 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування; D «Бізнес, адміністрування та право»

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування  
Протокол № 8 від 02 грудня 2025 р.

м. Івано-Франківськ – 2025

| <b>1. Загальна інформація</b>   |   |
|---|---|
| <b>Назва дисципліни</b>   | Організація публічних закупівель суб'єктів господарювання   |
| <b>Викладач</b>   | Максимів Ю.В., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування  |
| <b>Контактний телефон викладача</b>   | +38(097)1930790   |
| <b>Е-mail викладача</b>   | <a href="mailto:yuliia.maksymiv@cnu.edu.ua">yuliia.maksymiv@cnu.edu.ua</a>  |
| <b>Формат дисципліни</b>  | Очний та заочний  |
| <b>Обсяг дисципліни</b>   | 3 кредити ECTS, 90 год  |
| <b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>   | <a href="https://d-learn.pnu.edu.ua">https://d-learn.pnu.edu.ua</a>   |
| <b>Консультації</b>   | Очні консультації: згідно розкладу консультацій:<br><a href="https://koia.pnu.edu.ua/hrafik-provedennia-konsultatsij/">https://koia.pnu.edu.ua/hrafik-provedennia-konsultatsij/</a> |
| <b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>   |   |
| <p>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.</p>   |   |
| <b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>  |   |
| <p><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.</p> <p><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.</p> |   |
| <b>4. Програмні компетентності та результати навчання</b>   |   |
| <p><i>Компетентності:</i></p> <p>Здатність розуміти сутність, принципи та економіко-правову природу системи публічних закупівель.</p> <p>Знання нормативно-правового регулювання здійснення публічних закупівель в Україні та практики його застосування.</p> <p>Здатність орієнтуватися в інституційній структурі системи публічних закупівель та визначати повноваження її суб'єктів.</p> <p>Вміння організувати діяльність уповноваженої особи та забезпечувати дотримання вимог законодавства у сфері закупівель.</p> <p>Здатність планувати публічні закупівлі, формувати та оприлюднювати річний план закупівель.</p> <p>Вміння визначати очікувану вартість предмета закупівлі та обирати відповідну процедуру закупівлі.</p> <p>Здатність розробляти тендерну документацію відповідно до законодавчих вимог та принципів недискримінації учасників.</p> <p>Вміння формувати технічні специфікації та встановлювати кваліфікаційні критерії до учасників.</p>  |   |

Здатність здійснювати оцінку тендерних пропозицій із застосуванням цінових та нецінових критеріїв.

Вміння укладати та супроводжувати договір про закупівлю, обґрунтовувати внесення змін до його умов.

Здатність ідентифікувати корупційні ризики у сфері публічних закупівель та застосовувати механізми їх мінімізації.

#### *Результати навчання*

Пояснювати сутність, принципи та функції системи публічних закупівель в Україні.

Аналізувати нормативно-правові акти, що регулюють здійснення публічних закупівель, та застосовувати їх у практичній діяльності.

Характеризувати повноваження уповноваженого органу, органу оскарження, Державної аудиторської служби та інших суб'єктів системи закупівель.

Організувати процес планування закупівель та формувати річний план відповідно до встановлених вимог.

Обирати та обґрунтовувати процедуру закупівлі залежно від предмета та очікуваної вартості.

Розробляти тендерну документацію, включаючи технічні вимоги, кваліфікаційні критерії та критерії оцінки пропозицій.

Здійснювати розгляд та оцінку тендерних пропозицій з дотриманням принципів прозорості та недискримінації.

Готувати проект договору про закупівлю та забезпечувати контроль за його виконанням.

Визначати правові підстави для внесення змін до договору про закупівлю та оцінювати їх правомірність.

Ідентифікувати порушення у сфері публічних закупівель та пропонувати заходи щодо запобігання корупційним ризикам.

### **5. Організація навчання**

Обсяг курсу – 90 год.

| Вид заняття       | Загальна кількість годин    |                              |
|-------------------|-----------------------------|------------------------------|
|                   | Денна форма здобуття освіти | Заочна форма здобуття освіти |
| лекції            | 16                          | 6                            |
| практичні         | 14                          | 4                            |
| самостійна робота | 60                          | 80                           |

#### Ознаки курсу

| Семестр | Спеціальність                 | Курс (рік навчання) | Статус дисципліни |
|---------|-------------------------------|---------------------|-------------------|
| VI      | D1, 071 Облік і оподаткування | третій              | вибіркова         |

### **Тематика навчальної дисципліни**

| Тема, план  | Кількість годин (денна форма здобуття освіти/заочна форма здобуття освіти) |                   |                            |
|---|--|-------------------|----------------------------|
|   | лекція   | практичне заняття | самостійна робота студента |
| Тема 1. Сутність, принципи публічних закупівель та їх нормативне регулювання<br>1. Сутність та мета публічних закупівель.<br>2. Принципи публічних закупівель<br>3. Нормативно-правове регулювання здійснення публічних закупівель в Україні.<br>4. Вартісні межі публічних закупівель.<br>5. Типові корупційні ризики публічних закупівель | 2/-  | 2/-               | 8/8                        |

|   |      |      |       |
|---|------|------|-------|
| <p>Тема 2. Інституційна структура системи публічних закупівель</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні функції уповноваженого органу.</li> <li>2. Роль Державної аудиторської служба України в системі публічних закупівель.</li> <li>3. Орган оскарження.</li> <li>4. Адміністратор електронної системи закупівель.</li> </ol>   | 2/-  | 2/-  | 8/12  |
| <p>Тема 3. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організація роботи уповноваженої особи.</li> <li>2. Функції та права уповноваженої особи.</li> <li>3. Моделі роботи та способи призначення уповноважених осіб.</li> <li>4. Електронний кабінет уповноваженої особи.</li> <li>5. Відповідальність уповноважених осіб.</li> </ol>   | 2/2  | 2/2  | 8/10  |
| <p>Тема 4. Загальні вимоги здійснення публічних закупівель</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стадії здійснення закупівлі з використанням електронних систем публічних закупівель.</li> <li>2. Класифікація процедур закупівель.</li> <li>3. Перелік закупівель, що можуть здійснюватися без застосування процедур закупівель.</li> </ol> <p>Особливості здійснення окремих видів закупівель.</p>  | 2/2  | 2/-  | 12/12 |
| <p>Тема 5. Порядок та основні умови планування публічних закупівель</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планування закупівель: сутність та етапи.</li> <li>2. Особливості формування та затвердження річного плану закупівель.</li> <li>3. Способи визначення очікуваної вартості предмета закупівель.</li> <li>4. Форма річного плану закупівель і вимоги щодо його заповнення та оприлюднення.</li> </ol>   | 2/-  | 2/-  | 8/12  |
| <p>Тема 6. Тендерна документація</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципи формування змісту та основних вимог тендерної документації.</li> <li>2. Кваліфікаційні критерії та спосіб документального підтвердження відповідності учасників.</li> <li>3. Підстави для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі.</li> <li>4. Підготовка технічного завдання (технічної специфікації).</li> <li>5. Критерії оцінки пропозицій, їх суть та доцільність встановлення нецінових критеріїв.</li> <li>6. Вимоги щодо забезпечення тендерної пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю.</li> </ol> | 4/2  | 2/-  | 8/14  |
| <p>Тема 7. Укладання договору про закупівлю</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття договору про закупівлю.</li> <li>2. Проект договору як складова тендерної документації.</li> <li>3. Специфіка визначення окремих умов у проєкті договору про закупівлю, строки його укладання.</li> <li>4. Аналіз підстав для внесення змін до умов договору про закупівлю.</li> </ol>  | 2/-  | 2/2  | 8/12  |
| Разом   | 16/6 | 14/4 | 60/80 |

| <b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b> |  |
|--|--|
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни  | <p>Система оцінювання 100 бальна: бали накопичуються за різні види робіт протягом навчального процесу, а підсумкова залікова оцінка виставляється на останньому практичному занятті.</p> <p>Зараховано – “відмінно” 90-100 балів (А – за шкалою ECTS) – 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;</p> <p>Зараховано – “добре” 70-89 балів (за шкалою ECTS: 80-89 – В; 70-79 – С) – 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;</p> <p>Зараховано – “задовільно” 50-69 балів (за шкалою ECTS: 60-69 – D; 50-59 – E) – 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;</p> <p>Незараховано - менше 50 балів (за шкалою ECTS: 26-49 – FX; 1-25 - F)– студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p> <p>Система оцінювання навчальної дисципліни включає два види контролю: поточний і підсумковий.</p> <p>Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поточне оцінювання – 65 балів (усні відповіді, розв’язання практичних ситуацій, тести, контрольна робота).</li> <li>самостійна робота – 35 балів (індивідуальне завдання та тести КСР)</li> </ul> <p>За кожен вид робіт студент отримує оцінку в 100 бальній шкалі.</p> <p>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: <a href="https://surl.li/wmmuhb">https://surl.li/wmmuhb</a>; “Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника” URL: <a href="https://surl.li/dxovqb">https://surl.li/dxovqb</a>)</p> |
| Вимоги до письмових робіт                          | <p>Студент виконує одну контрольну роботу. Головна мета – перевірка ступеня засвоєння студентами теоретичних положень курсу (студенти заочної форми навчання виконують контрольну роботу у формі домашньої контрольної роботи та захищають під час останнього практичного заняття). У разі відсутності здобувача при написанні контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультативної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного практичного заняття.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| 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  |
| 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 ( <a href="https://d-learn.pnu.edu.ua">https://d-learn.pnu.edu.ua</a> ). 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 одногрупників; 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 тощо).  |
|  | 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, використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Зокрема, інструменти Google та Mentimeter.<br>Методи дистанційного навчання - ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської системи дистанційного навчання ( <a href="https://d-learn.pnu.edu.ua">https://d-learn.pnu.edu.ua</a> ), платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications. |
| 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 поточний контроль знань.   |
| Підсумковий контроль                   | Форма контролю: залік (виставляється на підставі результатів поточного контролю (виконання практичних завдань, контрольної роботи, самостійної роботи студента)   |

## 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.

Здобувачі вищої освіти, які були недопущені або не з'явилися на підсумковий контроль, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіка 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» (URL: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>). Списування під час контрольних робіт та екзамену заборонені. 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. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а «нб» округляється.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 20% менше).

У студентів є можливість отримати додаткові бали пройшовши онлайн курси на навчальних платформах Prometheus, Coursera (чи інших рекомендованих кафедрою обліку і оподаткування: URL: <https://koia.pnu.edu.ua/platformy-dlia-neformalnoi-osvity/>). Слід враховувати, що приймаються сертифікати, які розширюють знання з дисципліни «Організація публічних закупівель суб'єктів господарювання». Попередньо студент повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу: [yuliia.maksymiv@cnu.edu.ua](mailto:yuliia.maksymiv@cnu.edu.ua)).

Результати неформальної освіти визнаються згідно «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: <https://surl.li/xpiocw>)

При використанні технологій штучного інтелекту студенти повинні дотримуватись «Рекомендацій щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти» (URL: <https://surl.li/zntijk>)

## 8. Рекомендована література та інші джерела

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. Публічні закупівлі. Практичні рішення та алгоритми проведення торгів. Практичний посібник. Черкаси: «ІнтролігаТОР», 2020. 352с.
4. Публічні закупівлі. Практичні рішення та алгоритми проведення торгів. Том 2. Практичний посібник. Черкаси: «ІнтролігаТОР», 2022. 390с.
5. Офіційний веб-ресурс системи ProZorro. URL: <https://prozorro.gov.ua>, модуль аналітики ProZorro <http://bi.prozorro.org>
6. 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.pd](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22310/4/karlin_OPZ.pd)
7. 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>
8. Професійна газета “Все про бухгалтерський облік” (читальний зал бібліотеки університету)

Викладач  Максимів Ю.В.