



# СИЛАБУС

## навчальної дисципліни

### **Обліковий супровід**

### **публічних закупівель**

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Освітньо-професійної програми «Облік і аудит»,  
Галузі знань 07 Управління та адміністрування  
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,

**Розробник силабусу та керівник курсу:**

*к. е. н., старший викладач кафедри обліку і оподаткування  
Волинського національного університету  
імені Лесі Українки*

**Грудзевич Юлія Ігорівна**

*Контактна інформація:*

[Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua](mailto:Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**на засіданні кафедри обліку і оподаткування**  
Протокол № 6 від 07.12.2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Садовська І. Б.

## I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання / заочна форма навчання	07 «Управління та адміністрування»,  071 «Облік і оподаткування» «Облік і аудит»  Бакалавр	<b>Вибіркова</b>
		<b>Рік навчання</b> <u>2-ий скорочений</u>
		<b>Семестр</b> 4-ий
Кількість годин / кредитів <u>120/4</u>		<b>Лекції:</b> Денна – 26 год. Заочна – 10 год.
		<b>Практичні (семінарські):</b> Денна – 26 год. Заочна – 12 год.
		<b>Самостійна робота:</b> Денна – 60 год. Заочна – 84 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		<b>Консультації:</b> Денна - 8 год. Заочна – 14 год.
	<b>Форма контролю:</b> Денна – залік Заочна – залік	
<b>Мова навчання</b>		<b>Українська</b>

## II. Інформація про викладача

**Грудзевич Юлія Ігорівна**

к. е. н., старший викладач кафедри обліку і оподаткування,

**Контактна інформація:**

[Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua](mailto:Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua)

**Мобільний телефон (Viber)** +38066-700-86-05.

**Дні занять розміщено на:** <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

## III. Опис дисципліни

### 1. Анотація курсу.

На сьогоднішній день фахові обов'язки спеціаліста з бухгалтерського обліку передбачають не лише відображення господарських операцій у облікових регістрах, а й комплексні навички та володіння інформацією в усіх дотичних сферах, однією з яких є організація та проведення публічних закупівель. Тому, вивчення даної дисципліни передовсім передбачає деталізоване вивчення нормативно-правової бази за даною сферою діяльності, набуття навичок організації, формування пакету

документів для участі у публічних закупівлях, набуття практичних навиків користування спеціалізованим сайтом «Prozorro» та іншими ресурсами.

## **2. Пререквізити. Постреквізити.**

**2.1. Пререквізити.** Вивчення вказаної дисципліни забезпечує логічне продовження вивчення дисциплін «Фінансовий облік I», «Фінансовий облік II», «Управлінський облік»

**2.2. Постреквізити.** Вивчення дисципліни сприятиме кращому засвоєнню таких дисциплін, як: «Обліково-аналітичне забезпечення стратегічного планування», «Обліковий супровід малого бізнесу» тощо.

## **3. Мета і завдання навчальної дисципліни.**

**Мета** навчальної дисципліни – формування навичок облікового супроводу публічних закупівель, формування документів на участь, облікового забезпечення реалізації продукції, робіт та послуг у межах закупівель .

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Облікове забезпечення управління фінансовими потоками» є вироблення практичних навичок узагальнення інформації щодо руху фінансових потоків на підприємствах, формування звітності.

Після завершення вивчення дисципліни студенти повинні

### **вміти:**

– складати і обробляти бухгалтерські первинні документи, заповнювати реєстри бухгалтерського обліку;

– набути навиків користування програмним забезпеченням та електронними ресурсами, призначених для здійснення процесу публічних закупівель;

– відображати на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції підприємства, які стосуються участі у публічних закупівлях;

– складати на основі даних аналітичного та синтетичного обліку фінансову та управлінську звітність підприємства;

### **знати:**

– зміст основних категорій дисципліни «Обліковий супровід публічних закупівель»

– класифікацію, реквізити і порядок заповнення бухгалтерських документів, форми бухгалтерського обліку, правила організації документообігу у вказаній сфері діяльності підприємства;

– застосування на практиці методики від роботи з документами до складання регламентованої звітності;

– організацію та порядок бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних із публічними закупівлями на підприємстві;

## **4. Результати навчання (компетентності).**

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни.

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	Результати навчання
1	2	3	4
071 – Облік і оподаткування	ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.	ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

1	2	3	4
071 – Облік і оподаткування	ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій..	СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.	ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств. ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

## 5. Структура навчальної дисципліни.

### 5.1 Структура навчальної дисципліни (денна форма)

Назви змістовних модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. Роб.	Конс	Форма контролю / бали
Тема 1. Нормативно-правове підґрунтя здійснення публічних закупівель в Україні. Державна політика у сфері закупівель.	17	4	4	8	1	ПЗ/5
Тема 2. Теоретичні і правові основи облікового супроводу публічних закупівель.	13	2	2	8	1	ПЗ/5
Тема 3. Обліковий та документальний супровід та порядок підготовки документації для проведення торгів.	17	4	4	8	1	ПЗ/5
Тема 4. Обліковий супровід електронних закупівель.	15	4	4	6	1	ПЗ/5
Тема 5. Система публічних закупівель "Prozorro"	15	4	4	6	1	ПЗ/5
Тема 6. Обліковий супровід закупівель згідно рамкових угод	17	4	4	8	1	ПЗ/5
Тема 7. Формування звітності щодо здійснення публічних закупівель	13	2	2	8	1	ПЗ/5
Тема 8. Здійснення контролю у сфері публічних закупівель.	13	2	2	8	1	ПЗ/5
<b>Разом</b>	<b>120</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>40</b>
<b>Комплексна модульна контрольна робота</b>						<b>60</b>
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>120</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Форма контролю\*: ПЗ – виконання практичних завдань

## 5.2 Структура навчальної дисципліни (заочна форма)

Назви змістовних модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. Роб.	Конс	Форма контролю/бали
Тема 1. Нормативно-правове підґрунтя здійснення публічних закупівель в Україні. Державна політика у сфері закупівель.	16	1	1	10	1	ПЗ/5
Тема 2. Теоретичні і правові основи облікового супроводу публічних закупівель.	14	1	1	10	2	ПЗ/5
Тема 3. Обліковий та документальний супровід та порядок підготовки документації для проведення торгів.	14	1	1	10	2	ПЗ/5
Тема 4. Обліковий супровід електронних закупівель.	14	2	2	10	2	ПЗ/5
Тема 5. Система публічних закупівель "Prozorro"	18	2	2	12	2	ПЗ/5
Тема 6. Обліковий супровід закупівель згідно рамкових угод	14	1	2	10	2	ПЗ/5
Тема 7. Формування звітності щодо здійснення публічних закупівель	16	1	2	12	2	ПЗ/5
Тема 8. Здійснення контролю у сфері публічних закупівель.	14	1	1	10	1	ПЗ/5
<b>Разом</b>	<b>120</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>84</b>	<b>14</b>	<b>40</b>
<b>Комплексна модульна контрольна робота</b>						<b>60</b>
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>120</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>84</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

Форма контролю\*: ПЗ – виконання практичних завдань

## 6. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота з дисципліни передбачає: підготовку до практичних занять відповідно до плану та графіку виконання завдань; оформлення результатів практичних завдань; підготовку до усіх видів контролю. Завдання самостійної роботи студентів вважаються виконаними, якщо вони: виконані і представлені викладачеві у визначені терміни; повністю виконані; не мають логічних і розрахункових помилок.

## IV. Політика оцінювання

**Політика викладача щодо студента.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Студенти зобов'язані заздалегідь повідомляти викладача про відсутність на занятті. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі з використанням системи Moodle, Google Classroom, Office 365 за погодженням із керівником курсу.

**Політика щодо академічної доброчесності.** Списування під час контрольних робіт та заліку заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв).

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Будь-які перескладання відбуваються лише з дозволу деканату.

## V. Підсумковий контроль

Підсумкова оцінка за вивчення курсу розраховується таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Виконання практичних завдань	40
Комплексна модульна контрольна робота	60
Або Залік (теми 1–8) – практичні завдання, питання	60

Формою підсумкового контролю є залік.

Якщо студент успішно виконав усі запропоновані викладачем завдання й отримав остаточну оцінку не менше, ніж 60 балів, підсумкову оцінку він отримує без складання заліку. Така оцінка виставляється в день проведення заліку за умови обов'язкової присутності студента.

Якщо студент отримав остаточну оцінку нижчу за 60 балів, підсумкова оцінка визначається як сума балів, отриманих за поточний контроль (максимум 40 балів) та залік (максимум 60 балів).

## VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано

## VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

### *Основна*

1. Про публічні закупівлі : Закон України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII.  
URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/922-19>.

### *Додаткова*

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI.  
URL: <https://bit.ly/37OlyYo>.

2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI.  
URL: <https://bit.ly/3417cDO>.

3. Про відкритість використання публічних коштів : Закон України від 11.02.2015 р. № 183–VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/183-19>.

### *Інтернет-ресурси*

1. [www.koet.syktsu.ru](http://www.koet.syktsu.ru).
2. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)
3. [www.vobu.com.ua](http://www.vobu.com.ua)
4. [www.wireless.ru/wireless/wrl\\_obarticle](http://www.wireless.ru/wireless/wrl_obarticle)
5. [Zakon.rada.gov.ua](http://Zakon.rada.gov.ua)