

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра обліку і оподаткування**

**СИЛАБУС**

**вибіркового освітнього компонента**

**ОБЛІКОВИЙ СУПРОВІД ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ**

**підготовки** здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня  
(на основі молодшого спеціаліста)

**спеціальності 071 Облік і оподаткування**  
**освітньо-професійної програми Облік і оподаткування**

**Силабус освітнього компонента ОБЛІКОВИЙ СУПРОВІД ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ** підготовки здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня (на основі молодшого спеціаліста), галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 071 Облік і оподаткування, за освітньо-професійною програмою Облік і оподаткування

**Розробник:** Грудзевич Ю. І., доцент кафедри обліку і оподаткування, кандидат економічних наук, доцент

**Погоджено:**

Гарант ОП Облік і оподаткування



доц. Анна САФАРОВА

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування**

протокол № 7 від 10 січня 2023 р.

Завідувач кафедри:



проф. Ірина САДОВСЬКА

## I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	07 Управління та адміністрування  071 Облік і оподаткування  Облік і оподаткування (на базі молодшого спеціаліста)  Перший (бакалаврський) рівень	Вибірковий
Кількість годин / кредитів 150/5		Рік навчання – 2-ий
		Семестр – 3-ий
		Лекції – 6 год.
		Практичні – 8 год.
		Самостійна робота – 118 год.
		Консультації – 18 год.
Мова навчання	Українська	
	Форма контролю: залік	

## II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по батькові – [Грудзевич Юлія Ігорівна](#)

Науковий ступінь – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри обліку і оподаткування

Контактна інформація: +38-066-700-86-05, [Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua](mailto:Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua)

## 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 навичок 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 навичок 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).**

**Інтегральна компетентність.**

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.

**Загальні (ЗК).**

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

**Спеціальні (СК)**

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних 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.

## 5. Структура освітнього компонента.

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.	26	1	1	20	4	ПЗ, РС	6
Тема 2. Теоретичні і правові основи облікового супроводу публічних закупівель.	25	0	1	20	4	ПЗ, РС	6
Тема 3. Обліковий та документальний супровід та порядок підготовки документації для проведення торгів.	18	1	1	14	2	ПЗ, РС	6
Тема 4. Обліковий супровід електронних закупівель.	16	1	1	12	2	ПЗ, РС	6
Тема 5. Система публічних закупівель "Prozorro"	16	1	1	12	2	ПЗ, РС	6
Тема 6. Обліковий супровід закупівель згідно рамкових угод	16	1	1	12	2	ПЗ, РС	6
Тема 7. Формування звітності щодо здійснення публічних закупівель	16	0	1	14	1		
Тема 8. Здійснення контролю у сфері публічних закупівель.	17	1	1	14	1	ПЗ, РС	4
<b>Разом</b>	<b>150</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>118</b>	<b>18</b>		<b>40</b>
<b>Комплексна модульна контрольна робота</b>	х	х	х	х	х	х	60
<b>ВСЬОГО ГОДИН/БАЛІВ</b>	<b>150</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>118</b>	<b>18</b>		<b>100</b>

Форма контролю\*: ПЗ – виконання практичних завдань

### 6. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота передбачає: підготовку до аудиторних (практичних) занять; опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань); розв'язання практичних завдань; підготовку до усіх видів контролю.

## IV. Політика оцінювання

Основні принципи організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти розкриті у Положенні про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3xyVDTk>).

**Політика викладача щодо здобувача освіти** ґрунтується на засадах ефективної співпраці. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись термінів, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом, заздалегідь повідомляти викладача про відсутність на занятті. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) навчання може відбуватись в онлайн формі з використанням системи Moodle, Office 365 (Teams) за погодженням із керівником курсу.

Під час вивчення ОК при поточному контролі оцінюванню підлягають результати навчання, що виявляються через продемонстровані здобувачем знання та набуті уміння й навички, а саме:

- за роботу на практичних заняттях;
- за виконання підсумкових контрольних робіт;
- за виконання завдання самостійної роботи.

Під час проведення підсумкових контрольних робіт передбачене оцінювання результатів навчання, які здобувач набув після опанування навчального матеріалу змістового модуля. Передбачено 2 підсумкові контрольні роботи, які можуть проводитися у формі розв'язування практичних завдань;

Підсумкові контрольні роботи можуть бути проведені в синхронному режимі (як аудиторна контрольна робота) або асинхронному режимі (наприклад, засобами платформи Moodle чи Office 365 (Teams)).

Викладач завчасно інформує здобувачів про терміни проведення, зміст та форму підсумкових контрольних робіт.

**Політика викладача щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти.** Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки на основі Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній т/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3dquuuY>).

Визнання результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе: під час переведення здобувача освіти з іншого закладу вищої освіти; під час поновлення здобувача освіти на навчання до ВНУ імені Лесі Українки; за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, програм «Подвійний диплом»; за результатами вступу на перший (бакалаврський) рівень на базі освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр», освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»; за результатами навчання, здобутими з використанням елементів дуальної освіти; під час навчання здобувача освіти у двох і більше закладах освіти або ОПП.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, визнаються шляхом валідації.

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як ОК в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силябусом ОК.

Здобувачі освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал освітньої компоненти, навчання на таких платформах як: Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших) в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених ОП. На бакалаврському рівні це не більше ніж 6 кредитів.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК, але довший термін, наприклад, не пізніше 01 грудня та 01 травня,

враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання.

**Політика щодо академічної доброчесності.** Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Списування під час виконання практичних завдань, індивідуальної самостійної роботи студента, заборонені.

Вимоги до академічної доброчесності визначаються Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3QNPrNT>).

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Терміни виконання практичних робіт, самостійної роботи викладач повідомляє на перших заняттях або прописує на інтернет-платформі курсу. Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Терміни ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

## **V. Підсумковий контроль**

Форма підсумкового семестрового контролю – залік.

Семестровий залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав види навчальної роботи, запропоновані викладачем. Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100.

Залік під час ліквідацій академічної заборгованості викладач виставляє за результатами виконання завдань в письмовій формі (максимум 100 балів, з них 20 балів за кожне з двох теоретичних питань та 20 балів за розв'язання кожного з трьох практичних завдань).

### **Перелік теоретичних питань до заліку:**

1. Нормативно-правове підґрунтя здійснення публічних закупівель в Україні.
2. Державна політика у сфері закупівель.
3. Теоретичні і правові основи облікового супроводу публічних закупівель.
4. Електронний документообіг публічних закупівель.
5. Необхідність публічних закупівель та їх місце у економічному середовищі України.
6. Теоретико-правові основи здійснення публічних закупівель.
7. Суб'єкти процесу здійснення публічних закупівель.
8. Порядок підготовки документації для проведення торгів.
9. Обліковий та документальний супровід публічних закупівель.
10. Обліковий супровід електронних закупівель.
11. Система публічних закупівель "Prozorro".
12. Рамкові угоди у системі публічних закупівель.
13. Обліковий супровід закупівель згідно рамкових угод
14. Формування звітності щодо здійснення публічних закупівель.
15. Здійснення контролю у сфері публічних закупівель.
16. Роль держави у процесі публічних закупівель.
17. Основні форми документів, необхідних для участі у процесі публічних закупівель.
18. Основні вимоги до учасників публічних закупівель.
19. Обліковий та документальний супровід публічних закупівель.

20. Електронний документообіг публічних закупівель.

#### VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перекладання)

#### VII. Рекомендована література

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

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

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

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

5. [www.koet.syktsu.ru](http://www.koet.syktsu.ru).

6. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)

7. [www.vobu.com.ua](http://www.vobu.com.ua)

8. [www.wireless.ru/wireless/wrl\\_obarticle](http://www.wireless.ru/wireless/wrl_obarticle)

9. [Zakon.rada.gov.ua](http://Zakon.rada.gov.ua)