


**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра обліку та оподаткування


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан економічного факультету
Олександр ДІБРОВА
Протокол № 10 від «30» травня 2023 р.



«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри
обліку та оподаткування
Протокол № 9 від « 10 » квітня 2023 р.
Завідувач кафедри
Любов ГУЦАЛЕНКО



«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «071 Облік і оподаткування»
Гарант ОП
Тамара ГУРЕНКО



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ»

**спеціальність 071 – «Облік і оподаткування»
освітня програма «Облік і аудит»
факультет економічний**

Розробник к.е.н., доцент кафедри обліку та оподаткування Олена БОЯРОВА

Київ - 2023 р

1. Опис навчальної дисципліни «Публічні закупівлі»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	магістр	
Спеціальність	071 – «Облік і оподаткування»	
Освітня програма	«Облік і аудит»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	-	
Форма контролю	іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	1
Семестр	2	2
Лекційні заняття	15 год	6 год
Практичні, семінарські заняття	30 год	6 год
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	75 год	108 год
Індивідуальні завдання	-	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	3 год	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета опанування науки в контексті підготовки магістрів певної спеціальності:

Метою дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» належного рівня теоретичних знань, формування професійних компетентностей щодо організації та проведення публічних закупівель замовниками, участі у публічних закупівлях учасниками, їх моніторингу та контролю.

Основні завдання дисципліни:

- оволодіти теоретичними та організаційними основами публічних закупівель;
- поглиблено вивчити законодавство щодо закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;
- набути вміння роз'яснювати окремі положення законодавства щодо здійснення процедур публічних закупівель;
- набути знань з питань організації, здійснення та участі у публічних закупівлях з позиції замовника та учасника;
- оволодіти навичками з питань, що виникають під час здійснення процедур публічних закупівель;
- вивчити порядок застосування основних процедур закупівель;
- ознайомитися зі специфікою та особливостями підготовки тендерної документації для різних предметів закупівлі;
- ознайомитися з умовами застосування переговорної процедури закупівлі;
- ознайомитися з критеріями оцінки тендерних пропозицій;
- оволодіти теоретичними знаннями щодо відповідальності у сфері закупівель

Предметом дисципліни є організація та здійснення публічних закупівель, їх нормативно-правове регулювання.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність.

Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

Програмні результати навчання

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР19. Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПР20. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

**3. Програма та структура навчальної дисципліни для:
- повного терміну денної та заочної форми навчання;**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усь ого	у тому числі					усь ого	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади публічних закупівель													
Тема 1. Державна політика у сфері закупівель. Функціонування системи закупівель в Україні. Нормативно-правова база щодо закупівель в Україні.	10	1	2			7	10						10
Тема 2. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель	10	1	2			7	10						10
Тема 3. Організація закупівель.	10	1	2			7	10	1	1				8
Тема 4. Планування закупівель. Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений Уповноваженим органом у сфері закупівель.	10	2	4			4	10	1	1				8
Тема 5. Загальний огляд електронної системи закупівель. Процедури закупівлі.	10	1	2			7	10						10
Тема 6. Тендерна документація	10	2	4			4	10	1	1				8
Разом за змістовим модуль 1	60	8	16			36	60	3	3				54
Змістовий модуль 2. Процедури публічних закупівель та відповідальність													
Тема 7. Відкриті торги як основна процедура закупівлі	12	2	4			8	12	1	1				10
Тема 8. Порядок організації та проведення переговорної процедури закупівлі	12	1	2			10	12						12
Тема 9. Договір про закупівлю	12	1	2			10	12						12
Тема 10. Спрощені закупівлі. Прозоро-маркет	12	2	4			8	12	1	1				10
Тема 11. Оскарження процедур закупівель та відповідальність у сфері закупівель	12	1	2			10	12	1	1				10
Разом за змістовим модуль 2	60	7	14			39	60	3	3				54
Усього годин	120	15	30			75	120	6	6				108

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ»

Тема 1. Державна політика у сфері закупівель. Функціонування системи закупівель в Україні. Нормативно-правова база щодо закупівель в Україні.

Питання, що розглядаються:

історія розвитку системи закупівель в контексті соціальних, економічних та політичних процесів в Україні;
засади побудови та функціонування системи закупівель;
основні принципи здійснення закупівель;
стан нормативно-правової бази у сфері закупівель;
умови та порядок здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена Законом;
виключення з-під дії Закону та спеціальні правила для особливих сфер діяльності;
міжнародні зобов'язання України у сфері закупівель.

Тема 2. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель

Питання, що розглядаються:

основні функції та права органів, які здійснюють контроль та регулювання у сфері закупівель;
зміст та порядок проведення моніторингу закупівель та практика його проведення;
роль громадянського суспільства у сфері здійснення закупівель;
дотримання замовниками законодавства у сфері закупівель та відповідальність за його порушення.

Тема 3. Організація закупівель.

Питання, що розглядаються:

способи організації закупівельної діяльності замовником;
порядок визначення уповноваженої особи (осіб), а також її права, обов'язки та відповідальність;
примірне положення про уповноважену особу (осіб);
особливості створення та діяльності централізованої закупівельної організації.

Тема 4. Планування закупівель. Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений Уповноваженим органом у сфері закупівель.

Питання, що розглядаються:

вимоги бюджетного законодавства стосовно прийняття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів із бюджету;
планування закупівель як передумова здійснення процедур закупівель (форма річного плану закупівель, додаток до річного плану та вимоги щодо їх заповнення та оприлюднення);
визначення потреб замовника, специфікацій, кваліфікаційних вимог до учасників та вивчення ринку щодо предмета закупівлі;
порядок визначення предмета закупівлі;
порядок оприлюднення інформації.

Тема 5. Загальний огляд електронної системи закупівель. Процедури закупівлі. Закупівля за рамковими угодами.

Питання, що розглядаються:

правила та принципи роботи електронної системи закупівель; види процедур закупівель та їх загальна характеристика; особливості здійснення закупівель за рамковими угодами; способи ідентифікації особи, яка підписує електронний документ.

Тема 6. Тендерна документація

Питання, що розглядаються:

порядок підготовки та затвердження тендерної документації; вимоги до складу тендерної документації та її оприлюднення; надання роз'яснень та внесення змін до тендерної документації; примірні тендерні документації;

типів помилок/порушень під час підготовки тендерної документації; кваліфікаційні критерії та підстави для відхилення пропозиції учасника у процедурі закупівлі;

причини відміни закупівлі;

надання забезпечення тендерної пропозиції торгів та умови його повернення чи неповернення;

технічні специфікації до предмета закупівлі;

критерії оцінки.

Тема 7. Відкриті торги як основна процедура закупівлі

Питання, що розглядаються:

застосування процедури відкритих торгів: умови, строки та етапи; інформування щодо проведення процедури відкритих торгів; проведення електронного аукціону та розкриття тендерних пропозицій; розгляд та оцінка тендерних пропозицій; відхилення тендерних пропозицій;

прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю; відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися;

застосування процедури відкритих торгів з публікацією англійською мовою: умови, строки та етапи;

інформування щодо проведення процедури відкритих торгів з публікацією англійською мовою.

Тема 8. Порядок організації та проведення переговорної процедури закупівлі

Питання, що розглядаються:

умови застосування переговорної процедури закупівлі;

порядок проведення переговорної процедури закупівлі.

Тема 9. Договір про закупівлю

Питання, що розглядаються:

основні вимоги до договору про закупівлю;

умови та порядок внесення змін до договору про закупівлю;

забезпечення виконання договору про закупівлю;

підстави та умови недійсності договору про закупівлю.

Тема 10. Спрощені закупівлі. Прозоро-маркет

Питання, що розглядаються:

Підстави для проведення спрощених закупівель; порядок оголошення закупівлі; визначення періоду уточнень; особливості подання пропозицій; аукціон та кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі. Закупівлі через Прозоро-Маркет. Особливості укладання договору.

Тема 11. Оскарження процедур закупівель та відповідальність у сфері закупівель

Питання, що розглядаються:

повноваження органу оскарження;

порядок оскарження процедур закупівель суб'єктом оскарження в органі оскарження;

права і обов'язки сторін під час оскарження процедур закупівель в органі оскарження;

правові наслідки прийняття рішення органом оскарження.

поняття та види юридичної відповідальності;

аналіз типових порушень під час здійснення закупівель;

порядок притягнення до відповідальності осіб за порушення законодавства у сфері закупівель.

4. Теми семінарських занять *(не передбачено навчальним планом)*

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Державна політика у сфері закупівель. Функціонування системи закупівель в Україні. Нормативно-правова база щодо закупівель в Україні.	2	
2	Державне регулювання та контроль у сфері закупівель	2	
3	Організація закупівель. Уповноважена особа та централізована закупівельна організація. Фахівець з публічних закупівель	2	1
4	Планування закупівель. Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений Уповноваженим органом у сфері закупівель.	4	1
5	Загальний огляд електронної системи закупівель. Процедури закупівлі. Закупівля за рамковими угодами.	2	
6	Тендерна документація	4	1
7	Відкриті торги як основна процедура закупівлі	4	1
8	Порядок організації та проведення переговорної процедури закупівлі	2	
9	Договір про закупівлю	2	
10	Спрощені закупівлі. Прозоро-маркет	4	1
11	Оскарження процедур закупівель та відповідальність у сфері закупівель	2	1
Разом		30	6

6. Теми лабораторних занять *(не передбачено навчальним планом)*

7. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Державна політика у сфері закупівель. Функціонування системи закупівель в Україні. Нормативно-правова база щодо закупівель в Україні.	7	10
2	Державне регулювання та контроль у сфері закупівель	7	10
3	Організація закупівель. Уповноважена особа та	7	8

	централізована закупівельна організація. Фахівець з публічних закупівель		
4	Планування закупівель. Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений Уповноваженим органом у сфері закупівель.	4	8
5	Загальний огляд електронної системи закупівель. Процедури закупівлі. Закупівля за рамковими угодами.	7	10
6	Тендерна документація	4	8
7	Відкриті торги як основна процедура закупівлі	8	10
8	Порядок організації та проведення переговорної процедури закупівлі	10	12
9	Договір про закупівлю	10	12
10	Спрощені закупівлі.Прозоро-маркет	8	10
11	Оскарження процедур закупівель та відповідальність у сфері закупівель	10	10
Разом		75	108

8. Зразки контрольних питань, тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами.

Контрольні питання:

1. Суб'єкти публічних закупівель.
2. Моделі управління публічними закупівлями.
3. Принципи здійснення публічних закупівель.
4. Уповноважена особа з публічних закупівель.
5. Відповідальність уповноваженої особи за здійснення закупівель.
6. Форма річного плану закупівель, вимоги до його оприлюднення.
7. Визначення предмета закупівлі, лотів, очікуваної вартості закупівлі, термінів проведення закупівлі.
8. Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015.Його призначення та структура.
9. Відкриті торги як основний спосіб здійснення публічних закупівель.
10. Особливості відкритих торгів з публікацією англійською мовою.
11. Переговорна процедура як виняток здійснення публічних закупівель.
12. Спрощені закупівлі.
13. Централізовані закупівлі.
14. Зміст тендерної документації.
15. Кваліфікаційні вимоги до учасників торгів відповідно до ст. 16
16. Методичні підходи до вибору критеріїв та оцінки тендерних пропозицій.
17. Приведена ціна тендерних пропозицій.
18. Забезпечення тендерної пропозиції.
19. Організація закупівельної діяльності на електронному майданчику.
20. Формування електронного плану закупівель, подання оголошення про закупівлю, підготовка відповіді у період уточнень, аукціон, кваліфікація.
21. Використання даних відкритих баз та реєстрів при проведенні процедур закупівель.
22. Підстави для відміни торгів.
23. Договір про закупівлю: види, основні умови, терміни укладання, внесення змін.
24. Контроль за виконанням договору.
25. Оскарження у сфері публічних закупівель.
26. Державний та громадський контроль у сфері публічних закупівель.
27. Моніторинг публічних закупівель ДАСУ.
28. Порядок оприлюднення інформації про закупівлі
29. Умови застосування конкурентного діалогу

30. Умови застосування переговорної процедури закупівлі
31. Порядок відхилення тендерних пропозицій
32. Порядок надання роз'яснень щодо тендерної документації та внесення змін до неї
33. Принципи здійснення закупівель
34. Визначення кваліфікаційної та тендерної документації
35. Розкрити зміст кваліфікаційної та тендерної документації.
36. Сутність тендерного забезпечення і забезпечення виконання договору про закупівлю.
37. Охарактеризуйте систему державного нагляду, контролю та координації у сфері закупівель.
38. Функції основних органів влади у галузі державних закупівель.
39. Відкриті реєстри та вимоги статті 17 до учасників.
40. Формальні помилки у тендерній документації.
41. Тендерне забезпечення.
42. Підстави для відхилення учасників.
43. Підстави для відхилення переможця.
44. Аномально низька ціна у публічних закупівлях.
45. Правило 24 години у публічних закупівлях.
46. Підстави для переговорної процедури.
47. Підстави для внесення змін до договору , укладеному за результатами процедур.
48. Е-каталог та особливості його застосування.
49. Дозоро: його призначення та функції.
50. Електронні майданчики та їх види.

Тестові завдання різних типів

1. Вкажіть взаємозв'язок між процедурами закупівлі на відкритих торгах з публікацією англійською мовою та вартістю закупівлі	
1. Процедура застосовується у випадку оголошення закупівлі товарів і послуг з очікуваною вартістю еквіваленту	А. Менше 133 000 євро
2. Процедура не застосовується у випадку оголошення закупівлі товарів і послуг з очікуваною вартістю еквіваленту	Б. Більше 5 150 000 євро для робіт
3. Процедура застосовується у випадку оголошення закупівлі робіт з очікуваною вартістю еквіваленту	В. Більше 133 000 євро
4. Процедура не застосовується у випадку оголошення закупівлі робіт з очікуваною вартістю еквіваленту	Г. Менше 5 150 000 євро

2. Вкажіть взаємозв'язок між термінами	
1. Оголошення закупівлі в системі	А. аукціон з пониженням ціни, який відбувається в три раунди
2. Період подання пропозицій	Б. завантаження підписаного договору до системи
3. Редукціон	В. потенційні учасники можуть поставити запитання замовнику та отримати відповіді, а також подати свої пропозиції
4. Завершення закупівлі	Г. виконується державним замовником

3. Яка з наведених процедур не відноситься до процедур публічних закупівель?	
1	Відкриті торги
2	Аукціон
3	конкурентний діалог
4	переговорна процедура закупівлі

4. Яка тривалість періоду подання пропозицій
--

при проведенні відкритих торгів?	
1	Не може бути меншою, ніж 5 календарних днів
2	Не може бути меншою, ніж 15 календарних днів
3	Не може бути меншою, ніж 30 календарних днів
4	Не може бути більшою, ніж 30 календарних днів

5.	Вставте пропущені 2 слова: _____ - це процедура, яку використовує замовник, коли не може визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт або визначити вид послуг, і для прийняття оптимального рішення про закупівлю необхідно провести переговори з учасниками
<i>У бланку відповідей вписати правильну відповідь словами</i>	

6.	Що не належить до етапів проведення відкритих торгів?
1	Завершення прийому пропозицій
2	Аукціон
3	Визначення переможця
4	Проведення переговорів

7.	Що вважається початком процедури закупівлі?
1	Оприлюднення оголошення через електронний майданчик
2	Підписання договору з оператором електронного майданчику
3	Завантаження тендерної документації на електронний майданчик
4	Дата початку визначається у тендерній документації

8.	Який строк подання тендерних пропозицій?
1	не менше ніж 5 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів на веб-порталі Уповноваженого органу
2	не менше ніж 15 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів на веб-порталі Уповноваженого органу
3	не більше ніж 15 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів на веб-порталі Уповноваженого органу
4	не більше ніж 7 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів на веб-порталі Уповноваженого органу

9.	ДП «Березівське НГД» оголосило відкриті торги за особливостями по закупівлі добрив мінеральних на суму 840 000 грн. з ПДВ 01 квітня 2022 р. Необхідно зазначити мінімально можливу дату розкриття тендерних пропозицій.
<i>У бланку відповідей вписати правильну відповідь</i>	

10.	Оголошення про проведення процедури відкритих торгів не містить інформацію про
1	найменування та місцезнаходження замовника
2	кількість та місце поставки товарів
3	найменування та місцезнаходження учасників торгів
4	назва предмета закупівлі

11.	Як визначається предмет закупівлі в разі закупівлі робіт?
А) за окремими об'єктами будівництва; Б) за 4-м знаком національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”;	
В) за обсягами будівництва;	
Г) за 2-м знаком національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”.	

12.	Чи має замовник право в разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи?
А) ні;	
Б) так, за погодженням з Уповноваженим органом;	
В) ні, в такому випадку закупівлі в обов'язковому порядку передаються до централізованої закупівельної організації	
Г) так.	

13.	Хто є переможцем спрощеної закупівлі?
А) учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам, що визначені в тендерній документації, вимогам до предмета закупівлі і визнана найбільш економічно вигідною та якому замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю;	
Б) учасник, пропозиція якого відповідає всім вимогам, зазначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі;	
В) учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам, що визначені в оголошенні про	

проведення спрощеної закупівлі, вимогам до предмета закупівлі і визнана найбільш економічно вигідною та якому замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю;

Г) учасник, який запропонував найнижчу ціну.

14. В який строк орган оскарження розміщує рішення за результатами розгляду скарги в електронній системі закупівель?

А) протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення;

Б) не раніше 10 робочих днів з дня прийняття рішення;

В) не раніше 15 робочих днів з дня прийняття рішення;

Г) протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення.

15. Який характер має рішення робочої групи, що створена для розгляду тендерних пропозицій?

А) обов'язковий характер;

Б) обов'язковий характер за умови погодження такого рішення керівником;

В) дорадчий характер;

Г) Законом України "Про публічні закупівлі" не визначено.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Згідно з планом навчальної дисципліни передбачено проведення лекцій, практичних занять, самостійної роботи та виконання індивідуального завдання (реферату) студентів.

Проведення лекційних занять передбачено з використанням традиційних форм (вступної, тематичної, оглядової).

Практичні заняття передбачають інтерактивний підхід до проведення занять.

При викладанні дисципліни застосовуються такі методи навчання, як:

1. Репродуктивний.
2. Проблемного викладання.
3. Евристичний (частково-пошуковий).
4. Дослідницький.

Активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів здійснюється через застосування таких форм навчання, як:

- проблемні лекції, лекції теоретичного моделювання;
- семінари-дискусії, семінари-практикуми, семінари - розгорнуті бесіди;
- рольові ігри (елементи), тренінги;
- презентації навчальних матеріалів, виконаних творчих завдань;
- застосування наочних засобів (тематичні карти господарства України);
- моделюючі вправи, розв'язування творчих завдань;
- роботу в Інтернеті, бібліотеці;
- складання схем, таблиць, графіків тощо;
- консультації (настановні, контрольні, проблемні).

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується передовий досвід. Під час лекцій використовується друкований опорний конспект у якому виділені головні висновки з питань, що розглядаються. При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор задає запитання, які спонукають студента шукати розв'язання проблемної ситуації. Така система примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Практичні дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників з приводу даної теми (питання), а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд проблемних ситуацій у процесі вивчення навчального матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних результатів роботи з виконання індивідуальних завдань.

Рольові ігри (елементи) – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

10. Форми контролю

Критерії оцінювання знань усного та письмового опитування

Критеріями оцінки усного та письмового опитування є:

- повнота і правильність відповіді;
- ступінь усвідомлення, розуміння вивченого;
- повне оформлення відповіді.
- Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль знань студента.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та в процесі здійснення

самостійної роботи за такими напрямками: експрес-опитування, тести, розрахункові завдання, задачі.

– Загальна кількість балів, яку студент може отримати у процесі вивчення дисципліни протягом семестру, становить 100 балів. Кількість балів за кожний навчальний елемент виводиться із суми поточних видів контролю та модульної контрольної роботи.

11. Розподіл балів, які отримують студенти.

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про введення в дію від 26.04.2023 р. протокол № 10).

Таблиця 1

Співвідношення між національними оцінками і рейтингом здобувача вищої освіти

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

12. Методичне забезпечення

1. Конспект опорних лекцій
<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2752>
2. Методичні вказівки до проведення практичних занять та самостійної роботи
<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2752>
3. Варіанти модульних контрольних робіт
<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2752>

13. Рекомендована література

1. Боярова О. А. Ризик-індикатори в публічних закупівлях як підстава для моніторингу. Міжнародні тенденції формування професійної компетентності фахівців з обліку і оподаткування»: тези доповідей I Міжнародної науково-практичної онлайн-конференції (м. Київ, 16-17 вересня 2021 року)/ 2021/ С.27-30
2. Бюджетний кодекс України [Електронний ресурс] : кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. Про публічні закупівлі [Електронний ресурс] : закон України від 25.12.2015р. № 922-VIII. URL.: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/922-19/page>.
4. Настанови з питань публічних закупівель, проект ЄС “Гармонізація системи державних закупівель в Україні зі стандартами ЄС” URL: https://eupublicprocurement.org.ua/wpcontent/uploads/2017/10/Guidelines_UKR_interactive_pages.pdf
5. Постанова від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в

Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#Text>

6. - Постанова КМУ від 24.02.2016 № 166 "Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків" URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/166-2016-%D0%BF>

7. - Постанова КМУ від 04.12.2019 р. № 1070 "Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1070-2019-%D0%BF#Text>

8. Постанова КМУ від 04.04.2001 № 332 "Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету" URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/332-2001-%D0%BF>

9. Постанова КМУ від 11.10.2016 № 710 "Про ефективне використання державних коштів" URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/710-2016-п>

10. Постанова КМУ від 22.04.2020 р. № 292 «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/292-2020-%D0%BF#Text>

11. Онлайн курс на платформі Prometheus "Організація публічних закупівель". URL: <https://prometheus.org.ua/coursescatalog/?q=%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D1%96%D0%B2%D0%BB%D1%96>

12. Офіційний портал оприлюднення інформації про Організація публічних закупівель України. URL: <https://prozorro.gov.ua>

13. Офіційний сайт органу оскарження у сфері публічних закупівель. URL: <http://www.amc.gov.ua/amku/control/main/uk/index>

14. Liubov Hutsalenko, Uliana Marchuk Mechanism of state control of public procurement in Ukraine through the prozorro system. INTERNATIONAL SYMPOSIUM Experience. Knowledge. Contemporary Challenges 8th Edition „Back to the Future. Social – economic Challenges and Perspectives” May 27th-28th, 2021 Bucharest, Romania

15. <http://www.me.gov.ua> – офіційний сайт МЕРТ, на якому розміщено Інформаційний ресурс

16. Модуль аналітики, який в режимі он-лайн відображає усі закупівлі, що проводяться через електронну систему Prozorro. URL: <http://bi.prozorro.org/>.

17. Моніторинговий портал DoZorro. URL: <https://dozorro.org/>.

18. <http://radnuk.com.ua> - офіційний сайт редакції журналу «Радник у сфері державних закупівель».

19. <http://infobox.prozorro.org> – інформаційний ресурс системи ProZorro.