**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

**ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Коляда

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**ВБ 1.7 ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Менеджмент

(назва освітньої програми)

\_\_\_\_\_ бакалавр \_

(назва освітнього рівня)

Обсяг кредитів: \_\_\_\_\_3 (90)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: \_\_\_залік\_\_\_\_\_

**Київ 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ**  **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** | |
| Викладач | Дубас Ростислав Григорович, завідувач кафедри управління та адміністрування, д.е.н., професр |
| Асистент викладача |  |
| Практики, представники  бізнесу, фахівці,  залучені до викладання |  |
| Профайл викладача | https://iem.uu.edu.ua/інформація-про-заклад-2/викладачі/дубас-ростислав-григорович/ |
| Профайл асистента |  |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:*  *Телефон викладача: 067 969-32-57*  *Електронна пошта: dubasr@ukr.net*  *Вайбер: 067 969-32-57*  *Кабінет (електронний кабінет): 408 (ІІ корпус)* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | *https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13660* |

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** | | |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** | |
| Загальний обсяг кредитів – 3 | **Галузь знань**  07 Управління та адміністрування | **Вид дисципліни**  вибіркова  (обов’язкова чи за вибором студента) | | |
| **Спеціальність**  073 Менеджмент | **Цикл підготовки**  професійний | | |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація** | **Рік підготовки:** | | |
| Змістових модулів – 2 | 3-й | | 3-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота:  реферат | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  українська | **Семестр** | | |
| Загальний обсяг годин – 90 | 5-й | | 5-й |
| **Лекції** | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 1,5  самостійної роботи студента – 4,5 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  Бакалавр | 16 год. | | 4 год. |
| **Практичні, семінарські** | | |
| 8 год. | | 4 год. |
| **Лабораторні** | | |
| - год. | | - год. |
| **Самостійна робота** | | |
| 51 год. | | 88 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. | | |
| **Вид семестрового контролю:** залік | | |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Вступ до спеціальності, Теорія лідерства (Сутність та форми ділового партнерства, Організаційно-психологічні основи переговорного процесу), Етика бізнесу (Основні концепції етики бізнесу, Етичні норми, принципи ведення справи, Корпоративні кодекси ділової поведінки)

Стратегічний менеджмент (Оцінка потенційних можливостей організації, Аналіз альтернатив розвитку та вибір стратегії, Організація виконання стратегії підприємства, Концепції стратегічного менеджменту), Адміністративний менеджмент (Система адміністративного менеджменту та апарат управління, Організовування праці підлеглих та проектування робіт, Мотивування працівників апарату управління, Адміністративні методи управління).

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** формування сучасних знань про фінансовий механізм здійснення публічних закупівель та вироблення у студентів вміння застосовувати здобуті знання у процесі здійснення державних закупівель.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** засвоєння теоретичних засад і методології проведення публічних закупівель, набуття вмінь оперувати нормативно-правовими документами у сфері публічних закупівель, реалізація практичних аспектів здійснення публічних закупівель.

**ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

* здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форми та методи контро  лю знань | |
| денна форма | | | | | | | | заочна форма | | | | | | | | | | |
| Усього | аудиторна | | | | | с.р. | | Усього | | аудиторна | | | | | | | | с.р. |
| у тому числі | | | | | у тому числі | | | | | | | |
| л | сем | пр | лаб | інд | л | сем | пр | лаб | інд | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | 15 | 16 | |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Змістовий модуль 1**. **Теоретичні аспекти організації публічних закупівель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Тема 1. Державна політика у сфері публічних закупівель | 8 | 2 |  | 1 |  |  | 5 | | 12 | | 1 |  | 1 |  | | |  | | 10 | АР: +  СР: + | |
| Тема 2. Тендерна документація | 10 | 2 |  | 1 |  |  | 7 | | 12 | | 1 |  | - |  | | |  | | 11 | АР:+  СР:+ | |
| Тема 3. Допорогові закупівлі в системі PROZORRO | 10 | 2 |  | 1 |  |  | 7 | | 12 | | - |  | 1 |  | | |  | | 11 | АР:+  СР:+ | |
| Тема 4. Планування публічних закупівель | 10 | 2 |  | 1 |  |  | 7 | | 12 | | 1 |  | - |  | | |  | | 11 | АР:+  СР:+ | |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 | | |  |  |  |  | | | |  | 2 | МК-І | |
| Разом за змістовим модулем 1 | 40 | 8 |  | 4 |  |  | 28 | 50 | | | 3 |  | 2 |  | | | |  | 45 |  | |
| **Змістовий модуль 2.** **Організаційно-економічний механізм проведення публічних закупівель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Організація закупівель, тендарний комітет та уповнова- жена особа | 11 | 2 |  | 1 |  |  | 8 | 13 | | | - |  | 1 |  | |  | | | 12 | АР:+  СР:+ | |
| Тема 6.  Оскарження, звітність та контроль публічних закупівель | 11 | 3 |  | 1 |  |  | 7 | 12 | | | 1 |  | - |  | |  | | | 11 | АР:+  СР:+ | |
| Тема 7.  Міжнародні закупівлі | 11 | 3 |  | 2 |  |  | 6 | 13 | | | - |  | 1 |  | |  | | | 12 | АР:+  СР:+ | |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 | | |  |  |  |  | |  | | | 2 | МК-ІІ | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 35 | 8 |  | 4 |  |  | 23 | 40 | | | 1 |  | 2 |  | |  | | | 37 |  | |
| **Усього годин** | **75** | **16** |  | **8** |  |  | **51** | **90** | | | **4** |  | **4** |  | |  | | | **82** |  | |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІНДЗ | 15 | - |  | - |  | 15 | - | | | 15 | **-** |  | - |  | | | | 15 |  | | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | **90** | **16** |  | **8** | **-** | **15** | **51** | | | **90** | **4** |  | **4** |  | | | | **15** | **82** | |  |

**Примітки:** *АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання.,*

**ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

За джерелом інформації методи та форми організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності представлені:

* словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
* наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* практичні: ситуаційні вправи.

За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації -індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

За ступенем самостійності мислення - репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

За ступенем керування навчальною діяльністю - під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Для стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності будуть використані навчальні дискусії, створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо), приклад успішного досвіду.

Інклюзивні методи навчання представлені:

1. Методами формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення.

2. Методом організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: ситуаційні вправи, приклад.

3. Методами мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка.

4. Методом самовиховання: самопізнання, самооцінювання, самореалізація.

5. Методами соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, стимуляційні ігри.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

1. Про публічні закупівлі. Закон України № 922-VIII від 25.12.2015р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua
2. Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони. Закон України № 1356VIII від 12.05.2016р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Про встановлення розміру плати за подання скарги. Постанова КМУ № 291 від 23 березня 2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua
4. Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків. Постанова КМУ № 166 від 24 лютого 2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Про Стратегію реформування системи публічних закупівель (“дорожню карту”). Розпорядження КМУ № 175-р. від 24 лютого 2016р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:http://zakon.rada.gov.ua
6. Про визначення веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель у складі електронної системи закупівель та забезпечення його функціонування. Наказ МЕРТ № 473 від 18.03.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі. Наказ МЕРТ № 454 від 17.03.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
8. Про затвердження примірної тендерної документації. Наказ МЕРТ № 680 від 13.04.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
9. Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель. Наказ МЕРТ № 490 від 22.03.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua
10. Про затвердження національного класифікатора України ДК 021:2015 та скасування національного класифікатора України ДК 021:2007. Наказ МЕРТ № 1749 від 23.12.2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua
11. Інфолист МЕРТ «Стосовно визначення поняття Замовників та публікації річних планів» № 3302-06/12875-06 від 29.04.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://infobox.prozorro.org
12. Адміністративно-правове регулювання публічних закупівель в національній гвардії України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lsej.org.ua/2\_2017/19.pdf
13. Методичний посібник з питань публічних закупівель. Розроблено експертами Ua-Tenders.com [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ua-tenders.com/rubrics/books/posibnyk/
14. Гармонізація системи державних закупівель в Україні зі стандартами ЄС [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://eupublicprocurement.org.ua/wp-content/uploads/2017/01/PPL-Commentary\_2017\_UKR.pdf
15. Севостьянова Г. С. Сучасний стан нормативно-правового забезпечення публічних закупівель в Україні / Г. С. Севостьянова // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. – 2016. – Вип. 10(2). – С. 91-96.
16. Ткаченко Н.Б. Державні закупівлі: навчальний підручник – К.: КНТЕУ, 2011. – 244с.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

* + - * 1. Сервер Верховної Ради України. // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
        2. ЛигаБизнесИнформ. // [www.liga.net](http://www.liga.net)
        3. Нормативні акти України. // [www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua)
        4. Урядовий портал. //[www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Державна політика у сфері публічних закупівель | 5 |
| 2 | Тендерна документація | 7 |
| 3 | Допорогові закупівлі в системі Prozorro | 7 |
| 4 | Планування публічних закупівель | 7 |
| 5 | Організація закупівель, тендерний комітет та уповноважена особа | 8 |
| 6 | Оскарження, звітність та контроль публічних закупівель | 7 |
| 7 | Міжнародні закупівлі | 6 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  **Теоретичні аспекти організації публічних закупівель** | | | | |
| Тема 1. Державна політика у сфері публічних закупівель  (\_5\_ год.) | Практичне заняття | 1 | | І-ІІ |
| Тема 2. Тендерна документація  (\_7\_ год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Допорогові закупівлі в системі Prozorro  (\_7\_год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Планування державних закупівель  (\_5\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1  МК-5 | | ІV-VІ |
| *Всього: \_26\_ год.* | *Всього: 9 балів* | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  **Організаційно-економічний механізм проведення публічних закупівель** | | | | |
| Тема 5. Організація закупівель, тендерний комітет та уповноважена особа  (\_8\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | VІI - ІX |
| Тема 6. Оскарження, звітність та контроль державних закупівель  (\_7\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | X-XІІ |
| Тема 7. Міжнародні закупівлі  (\_6\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | | 1  МК-5 | XІІ-XV |
| *Всього: \_21\_ год.* | *Всього: 8 балів* | | | |
| ***Разом: \_47\_\_ год.*** | ***Разом: 17 балів*** | | | |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінювання досягнень студента | Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.  За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.  Модульний контроль: студенту необхідно набрати мінімум 20 балів з кожного з двох Змістовних Модулів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.  Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів. Складається з суми балів за кожен з двох Змістовних Модулів.  Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.  Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на лекційних, практичних, виконання індивідуальної роботи (реферат),практичних завдань, модульного тестового контролю.  Виконання модульних практичних завдань, тестових робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики на платформі Moodle.  Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на практичних заняттях або шляхом виконання Завдання на платформі Moodle.  Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля. |

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
|  | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* |  | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* |  | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* |  | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* |  | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* |  | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* |  | *незарахо-вано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* |  | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | *Перескладання здійснюється відповідно до графіка* |
| Правила академічної доброчесності | *Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)* |
| Вимоги до відвідування | *Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.* |

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.