

Комунальний заклад вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

Кафедра фінансово-економічних дисциплін



**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОГО ТРЕНІНГУ
З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

Підготовки бакалаврів

Галузі знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Денної форми навчання

Вінниця - 2020 р.

Програма навчального тренінгу з бухгалтерського обліку для студентів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

спеціаліст вищої категорії, кандидат економічних наук Євдокимова Н.В.

РЕЦЕНЗЕНТ:

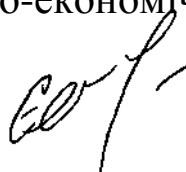
Форманюк І.Ю. головний бухгалтер Вінницького транспортного коледжу

Затверджено Вченою радою Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»
(Протокол № 1 від 31 серпня 2020 року).

Програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри фінансово-економічних дисциплін (Протокол № 1 від 31 серпня 2020 року).

Завідувач кафедри фінансово-економічних дисциплін,

кандидат економічних наук



Н. В. Євдокимова

МЕТА І ЗАВДАННЯ ТРЕНІНГУ

Мета тренінгу полягає у закріпленні й поглибленні знань з бухгалтерського обліку та набутті практичного досвіду в професійній сфері.

Метою тренінгу з бухгалтерського обліку є поглиблення та закріплення знань щодо змісту та побудови бухгалтерського балансу, оборотно-сальдової відомості та бухгалтерських рахунків, вироблення вмінь відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках, визначення оборотів та сальдо кінцевих по бухгалтерським рахункам, їх відображення в оборотно-сальдовій відомості та складання балансу на кінець періоду.

Основними завданнями тренінгу з бухгалтерського обліку є:

- визначення ролі бухгалтерського балансу та оборотно-сальдової відомості;
- визначення структури балансу, оборотно-сальдової відомості та рахунків бухгалтерського обліку;
- характеристика рахунків бухгалтерського обліку;
- визначення впливу господарських операцій на бухгалтерський баланс;
- визначення оборотів та сальдо кінцевих по рахункам.

В процесі проходження тренінгу розвиваються наступні компетенції:

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ФК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ФК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

Після проходження тренінгу студенти отримують такі компетентності:

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

Усі розрахунки та завдання, передбачені програмою, студенти виконують самостійно у міжсесійний період, під час тренінгу вирішують кейси під керівництвом викладача від кафедри.

Тренінг для студентів денної форми навчання розрахований на 8 годин, у т.ч. 4 год – консультаційні заняття, 4 – самостійна робота студентів. Підготовчий етап полягає в ознайомленні студентів з цілями та завданнями тренінгу, вихідною інформацією, формами і методами роботи, порядком оцінювання активності та результативності роботи студентів, інформаційним забезпеченням тренінгу.

Назва етапу	Консультаційні заняття	Самостійна робота студентів
III семестр		
Підготовчий етап тренінгу	1	-
Виконання завдань тренінгу	3	4
Разом	4	4

ОРГАНІЗАЦІЯ ТРЕНІНГУ

Цільовою аудиторією тренінгу є студенти другого курсу бакалаврського рівня денної форми навчання. Тренінгові завдання є обов'язковими до виконання студентами в академічних групах під керівництвом викладачів, проте важливим елементом тренінгу є самостійна, творча робота кожного студента у міжсесійний період. На тренінг студент повинен прийти з матеріалами, які передбачені програмою тренінгу.

Тренінг з бухгалтерського обліку складається з трьох змістовних етапів: «Складання первинного балансу та оборотно-сальдової відомості», «Відкриття бухгалтерських рахунків та відображення господарських операцій» та «Підрахунок оборотів та сальдо кінцевих по рахункам, складання балансу на кінець періоду». Тренінг розрахований на 4 контактні години (1 година підготовчого етапу та по 1 годині на кожен змістовний етап) та 4 години самостійної роботи студента.

Для виконання завдань тренінгу під час контактних занять студенти можуть об'єднуватись у міні-групи.

Під час проведення тренінгу використовуються наступні методи роботи зі студентами: міні-лекція, робота у малих групах, аналіз ситуацій, мозковий штурм, дискусія, спільне обговорення роботи, індивідуальна робота студентів.

За результатами виконання завдань тренінгу студент має надати: заповнені форми звітності, декларацій, розрахунки, робочі документи, презентації та інші матеріали, визначені кожною частиною тренінгу.

Загальний контроль за ходом тренінгу здійснює завідувач кафедри, а також декан факультету. Індивідуальний контроль здійснює керівник тренінгу. Кінцевою формою контролю є отримання сертифікату.

ТЕХНОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ

ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП ТРЕНІНГУ

Тривалість – 1 година

Завдання: Ознайомити студентів з метою, основними завданнями тренінгу, висвітлити особливості його проходження. Вказати джерела інформації для здійснення виконання практичних завдань.

Хід роботи викладача: розкриває зміст завдань, які виносяться на тренінг, у формі міні-лекції. Під час цього етапу тренер має:

- пояснити студентам необхідність і призначення тренінгу, важливість набуття фахових компетентностей за результатами тренінгу;
- розкрити технологію проведення етапів тренінгу під час консультаційних занять та у міжсесійний період;
- інформувати щодо критеріїв оцінювання тренінгу в цілому та за окремими етапами;
- розподілити завдання, які студенти повинні виконати у міжсесійний період до захисту результатів;
- акцентувати увагу студентів на окремих аспектах досліджень, що потребують більш пильного дослідження;
- наголосити на необхідності самостійної підготовки до тренінгу в міжсесійний період (ознайомлення та опрацювання нормативних документів для підготовки до виконання кейсів під час консультативних занять);
- повідомити про можливість отримання студентами консультацій у викладача з приводу незрозумілих моментів чи спірних питань, які можуть виникнути під час виконання завдань тренінгу у міжсесійний період.

Хід роботи студента:

- ознайомитись із особливостями проходження тренінгу, сформулювати чітке розуміння завдань тренінгу та порядку його проведення;
- розподілити індивідуальні завдання для виконання у міжсесійний період, ознайомитись з їх змістом, вимогами до оформлення, джерелами отримання інформації; узгодити незрозумілі та дискусійні питання.

Організація і забезпечення: для забезпечення проведення етапу необхідним є наявність ноутбуку, телевізора, Internet, нотатника.

Оцінювання етапу – не оцінюється.

ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ТРЕНІНГУ ПІД ЧАС КОНТАКТНИХ ЗАНЯТЬ

Тривалість – 3 годин

Завдання: Ознайомити учасників із основними питаннями та специфікою змістовного етапу, оволодіти методиками розрахунків та складання звітності.

Підготовча робота для тренера та учасників:

➤ попередити студентів про необхідність самостійної підготовки до практики в частині ознайомлення та опрацювання нормативних документів, ознайомлення із завданнями;

➤ попередити студентів про необхідність мати з собою папір, План рахунків, бланки бухгалтерського балансу, оборотно-сальдових відомостей та калькулятори.

Хід роботи тренера: Тренер розкриває зміст етапу у формі міні-лекції з елементами дискусії. Міні-лекція розкриває основний зміст питань, може супроводжуватися презентацією або відеороликами, дискусійними завданнями та кейсами для студентів

Тривалість міні-лекції з урахуванням дискусії – 1 година на кожен змістовний етап.

Студенти працюють індивідуально або в міні-групах, сформованих на початку тренінгу. Під час участі в дискусії оцінюється участь кожного студента окремо, його активність. Для цього тренер може видавати фішки активним учасникам, які потім

переводяться в бали.

Хід роботи студента:

Прослухати міні-лекцію. Активно брати участь у дискусії, відповідати на питання, які ставляться під час міні-лекції. Засвоїти теоретичні засади системи оподаткування. Обговорити наведені у лекції приклади обрахунків та зразки документації.

Організація і забезпечення: телевізор, ноутбук, Internet, папір А4, План рахунків, бланки бухгалтерського балансу, оборотно-сальдової відомості та калькулятори.

Оцінювання етапу – оцінюється від 0 до 15 балів (максимум 5 балів за кожен змістовний етап).

ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ТРЕНІНГУ У МІЖСЕСІЙНИЙ ПЕРІОД (СРС)

Тривалість – 4 години.

Самостійна робота призначена для вивчення навчального матеріалу, поглиблення знань з окремих питань, а також напрацювання навичок практичного застосування отриманих теоретичних знань.

Тренінг з бухгалтерського обліку.

Самостійна робота над завданнями тренінгу включає:

1. Опрацювання лекційного матеріалу з дисципліни «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит», зокрема теми: «Бухгалтерський баланс», «Система рахунків бухгалтерського обліку та подвійний запис», «Основи організації бухгалтерського обліку та звітності»

2. Виконання практичного завдання тренінгу, що виносяться на міжсесійний період.

Практичне завдання:

1. Визначити належність господарських засобів або джерел їх утворення до активу або пасиву балансу.

Таблиця 1

Рахунки, що входять до складу балансу

Рахунки, що входять до складу балансу	А/П	Варіант завдань		
		1	2	3
1	2	3	4	5
Незавершене виробництво (сальдо рахунку 230)		656 500	130 000	164 700
Знос (частка сальдо рахунку 13)		9 030 700	12 500 400	402 046
Короткострокові кредити банків (рахунку 60)		10 500		70 000
Поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування (сальдо рахунку 65)		202 300	60 000	13 480
Основні засоби: залишкова вартість		6 231 500	1 903 340	661 054
Первісна вартість (сальдо рахунку 10)		1 526 200	1 440 374	1 063 100
Інший додатковий капітал (рахунок 42)		148 700	300 000	299 133
Виробничі запаси (Сальдо рахунків 20,22) у тому числі		1 194 300	70 000	109 620
Дебіторська заборгованість за рахунками: за виданими авансами (сальдо субрахунку 372)		5 200		34 650

Закінчення таблиці 1

1	2	3	4	5
-сировина і матеріали		869 500	50 000	93 220
Грошові кошти та їх еквіваленти в національній валюті (сума рахунків 30 і 31 у тій їхній частині, що належить до національної валюти),у тому числі:		176 000	2 257 640	2 812 061
-залишок по рахунку 301		800	2 750	1 110
-залишок по рахунку 311		175 200	2 254 890	2 810 961
Готова продукція (сальдо рахунків 26)		997 000	292 100	543 000
Товари (сальдо рахунку 28)		47 100		93 140
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги (сальдо рахунку 63)		154 000	320 000	178 715
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги (сальдо рахунку 36)		32 000	350 000	98 800
-МШП		324 800	20 000	16 400
Інша поточна дебіторська заборгованість (сума усіх субрахунків рахунка 37)		82 500	1 000	55 000
Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці (сальдо рахунку 66)		55 700	100 000	37 155
Статутний капітал (сальдо рахунку 40)		8 409 700	3 900 850	3 188 327
Поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом (сальдо рахунку 64)		191 700	203 230	12 780
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) (сальдо рахунку 44)		154 000	120 000	102 406
Довгострокові кредити банків (сальдо рахунку 50,)		47 200		431 400
Інші поточні зобов'язання (субрахунки рахунка 68, окрім 681,682,683 та інших рахунків класу 68)		34 400		229 340
Поточні зобов'язання за розрахунками з іншими кредиторами (сальдо субрахунку 681)		13 900		9 289
БАЛАНС		9 422 100	5004 080	4 572 025

2. За наведеними даними скласти баланс на початок періоду.

Таблиця 2

Стаття балансу та рахунки, що входять до її складу	На початок періоду	На кінець періоду
1	2	3
Актив		
БАЛАНС		
Пасив		
БАЛАНС		

3. За наведеними сальдо початковими скласти оборотно-сальдову відомість та відкрити синтетичні та/або аналітичні рахунки.

Таблиця 3

Оборотно-сальдова відомість

№ рахунку	Назва рахунку	С.П		ОБ		С.К	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

Таблиця 4

Схема бухгалтерського рахунку

(назва та номер рахунку)

Дебет		Кредит	
Зміст операції	Сума	Зміст операції	Сума

4. Відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Таблиця 5

Журнал господарських операцій

№	Зміст операції	Сума
1	Проведено передоплату постачальнику за основні засоби і нематеріальні активи, а також за виконані роботи на капітальному будівництві	20000
2	Відображено надходження від постачальників придбаних основних засобів	24000
3	Відображено суму транспортних та посередницьких послуг, пов'язаних з придбанням основних засобів	6000
4	Прийнято згідно акту виконані підрядні роботи, виконані будівельною організацією на будівництві складу	12000
5	Відображено суму ПДВ (податковий кредит) за операціями 2 і 4	6000
6	Списано будівельні матеріали на будівництво складу	4000
7	Нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим на будівництві складу	15000
8	Проведено нарахування на заробітну плату працівників і віднесено їх на витрати по будівництву складу	3300
9	Віднесено вартість робіт і послуг допоміжних виробництв на витрати по будівництву складу	700
10	Введено придбані основні засоби згідно акту в експлуатацію	50000
11	Відображено суму дооцінки основних засобів	300
12	Відображено вартість безоплатно одержаних основних засобів	14000
13	Одержані основні засоби в рахунок внеску частки засновника в статутному капіталі (справедлива вартість, узгоджена засновниками)	25000
14	Відображена заборгованість підприємства-покупця	17000
15	Відображено вартість отриманих об'єктів основних засобів	24000
16	Відображено суму ПДВ за операцією 15	4000
17	Проведено взаємозалік з підприємством А як із покупцем і постачальником	22000

18	Надійшли на склад підприємства виробничі запаси від постачальника на суму 3000 грн., оплата не проведена	25000 5000
19	Видано гроші із каси під звіт працівнику підприємства для купівлі малоцінних та швидкозношуваних предметів	400
20	Проведена із розрахункового рахунку підприємства оплата постачальнику за поставлені раніше виробничі запаси	20000
21	Враховуючи відсутність обігових коштів на підприємстві і як наслідок відсутності можливості сплатити всю суму за поставлені раніше виробничі запаси, було видано постачальнику короткостроковий вексель	1000
22	Надійшли на склад малоцінні та швидкозношувані предмети, які були придбані працівником підприємства за рахунок виданої йому на руки готівки	200
23	Надійшли на склад підприємства товари від постачальника	70000
24	Враховуючи відсутність на підприємстві обігових коштів, оплату за поставлені товари від постачальника було проведено за рахунок короткострокового кредиту банку	7000
25	Перераховано із розрахункового рахунку постачальнику в рахунок погашення раніше виданого короткострокового векселя	1000
26	Переведено виробничі запаси із однієї номенклатурної групи до іншої, внаслідок помилкового зарахування у минулому	500
27	Оприбутковано на склад виробничі запаси, які виготовлені на підприємстві (або повернення невикористаних)	900
28	Переведено до складу виробничих запасів готову продукцію	700
29	Оприбутковано виробничі запаси, які придбані підзвітними особами	5000
30	Оприбутковано виробничі запаси у порядку внесків при формуванні статутного капіталу	15000
31	Спрямовано виробничі запаси на здійснення капітальних інвестицій з метою створення основних засобів	1500
32	Отримано у касу гроші із розрахункового рахунку	5000
33	Погашено заборгованість покупця по векселю шляхом внесення готівки в касу	800
34	Надійшла до каси заборгованість покупців за продукцію, роботи, послуги	3000
35	Внесено до каси невідшкодовані підзвітні суми працівником підприємства	200
36	Одержано до каси короткострокову позичку	7000
37	Повернуто до каси передоплату, яку було здійснено на адресу постачальника	2500
38	Повернуто до каси помилково видану заробітну плату	450
39	Здійснено річну передоплату за періодичні видання	1000
40	Внесено готівку із каси на розрахунковий рахунок	1000
41	Оплачено готівкою із каси заборгованість по виданих короткостроковому векселю	2000
42	Надійшла на поточний рахунок заборгованість покупця по векселю одержаному	600
43	Надійшла на поточний рахунок заборгованість покупців за реалізовані їм товари, роботи і послуги	5000
44	Перераховано із поточного рахунку заробітну плату працівників на їх особисті рахунки у банку	8000
45	Витрачені виробничі запаси, зокрема: на виробництво продукції А у сумі 4000 грн.; на виробництво продукції В — 6000 грн.	10000
46	Нараховано заробітну плату працівникам підприємства., зокрема: зайнятим на виробництві продукції А — 3000 грн.; виробництво продукції В — 7000 грн.; працівникам загальновиробничого призначення — 200 грн.	12000

47	Проведено нарахування на заробітну плату до фондів соціального спрямування у розмірі і віднесено зокрема: на виробництво продукції А — 1200 грн.; на виробництво продукції В — 2800 грн.; на загальновиробничі витрати — 800 грн.	4800
48	Списано малоцінні та швидкозношувані предмети на загальновиробничі витрати	200
49	Проведено розподіл і включення загальновиробничих витрат до вартості виробництва, пропорційно обсягів нарахованої заробітної плати на виробництві продукції А і В, зокрема: на виробництво продукції А — 900 грн. та на виробництво продукції В — 2100 грн.	3000
50	Нараховано амортизацію по основних засобах і віднесено: на виробництво продукції А — 1000 грн.; на виробництво продукції В — 1600 грн.	2600
51	Виконано підрядною організацією роботи на виробництві продукції А	1400
52	Оприбутковано із виробництва готову продукцію по собівартості на склад, зокрема: продукцію А у сумі 11500 грн.; продукцію В — 19500 грн.	31000
53	Проведено утримання із заробітної плати ПДФО	25000
54	Перераховано у бюджет суму утриманого ПДФО	25000
55	Проведено утримання із заробітної плати в рахунок відшкодування виданої позики підприємством працівнику на індивідуальне житлове будівництво	4000

5. Провести підрахунки оборотів та сальдо кінцевих по рахункам бухгалтерського обліку.

6. Відобразити обороти та сальдо кінцеві по рахункам бухгалтерського обліку в оборотно-сальдовій відомості.

7. Скласти баланс на кінець періоду.

8. Оформити результати тренінгу.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТРЕНІНГУ

Оцінювання знань студентів за результатами тренінгу здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань. За підсумками кожної з частин проходження тренінгу студентам виставляється відповідна кількість балів, яка залежить від якості та обґрунтованості здійснених розрахунків, правильності та повноти заповнення форм документів, а також активності студента в обговоренні дискусійних питань. За результатами проходження тренінгу студент оформляє результати у формі індивідуальної роботи з виконання кейсу та заповнених форм документів. Результати розрахунків подаються на перевірку викладачу, який проводить відповідний тренінг. Оцінка загальних результатів роботи здійснюється з урахуванням якості матеріалу та правильності відповідей на поставлені запитання.

Сумарна оцінка за кожен тренінг складається з суми балів, яку отримують студенти, і не може перевищувати 100 балів.

За тренінг студенти можуть набрати не більше 100 балів, у т.ч.:

- за активну участь в обговоренні під час та після міні-лекцій – від 0 до 15 балів;
- за виконання кейсу та правильність заповнення звітності – від 0 до 85 балів.

За результатами проходження тренінгу через перевірку виконаних студентами тренінгових завдань, зокрема, правильності здійснених розрахунків, оформлених документів та відповідей на усні запитання, викладач-тренер визначає загальний підсумковий бал (від 0 до 100 балів).

Загальний бал виставляється у відповідному сертифікаті як підсумкова оцінка, що враховується при визначенні загальної оцінки з практичної підготовки.

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS

№ з/п	За шкалою ВГПК (в балах)	За шкалою ECTS	За національною шкалою
1.	90-100	A	Відмінно
2.	82-89	B	Добре
3.	75-81	C	Добре
4.	64-74	D	Задовільно
5.	60-63	E	Задовільно
6.	35-59	F	Незадовільно з можливістю повторного складання
7.	1-34	X	Незадовільно з можливістю повторного складання

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано нижче.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

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 у 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 з 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 поверхневими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ЗВО без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Написання та оформлення звітів здійснюється на аркушах формату А4 (210×297 мм). Шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5. Поля аркуша мають бути: зліва – 30 мм, справа, угорі і внизу – 20 мм. Нумерація сторінок (звіт починається з титульного аркуша, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами у правому куті верхнього колонтитула.

