

Комунальний заклад вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

Кафедра фінансово-економічних дисциплін

ЗА ВПЕВНЕННЯ
Заступник директора з навчально-
виробничої роботи
В.В. Смерлович
«09 вересня» 2020 року



**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОГО ТРЕНІНГУ
З ПОДАТКОВОЇ СИСТЕМИ**

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 податкової системи для студентів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

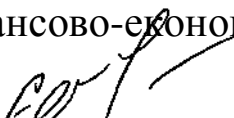
спеціаліст вищої категорії, кандидат економічних наук Євдокимова Н.В.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Адамик Б.П. кандидат економічних наук, доцент кафедри банківського бізнесу ЗУНУ

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

ВСТУП

Підготовка здобувачів освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування потребує ретельного дотримання вимог щодо практичного наповнення освітнього процесу.

Тренінг є формою навчання, яка максимально наближена до практичної діяльності і надає реальну базу знань та навичок для подальшого використання у практичній роботі.

Тренінг проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом кваліфікованого викладача. Призначення тренінгу - закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін. На тренінг-практиці студенти ознайомлюються з механізмами й завданнями на прикладі конкретних матеріалів.

Тренінг є невід'ємною складовою освітнього процесу і важливим засобом підготовки фахівців, логічною складовою вивчення дисципліни та практичної підготовки.

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

Метою проведення тренінгу з податкової системи полягає у закріпленні й поглибленні знань з теоретико-методичних аспектів функціонування податкової системи держави, набутті практичних навичок розрахунку сум податкових зобов'язань та вмінь оформлення податкової звітності.

Основними завданнями тренінгу з податкової системи є:

- розвиток інтересу до застосування отриманих знань у професійній діяльності;
- формування професійних компетентностей шляхом моделювання конкретних ситуацій, що вимагає прояву самостійності, ініціативності, наполегливості тощо;
- оволодіння технікою розрахунку сум податкових зобов'язань;
- здатність до використання на практиці порядку реєстрації платників податку;
- отримання навичок оформлення податкової звітності.

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.

ФК3. 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).

ФК7. 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 викладачів від кафедри.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТРЕНІНГІВ

Тренінг для студентів денної форми навчання розраховані 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
VIII 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 податкової системи складається з трьох змістовних етапів: «Прямі податки», «Непрямі податки» та «Спрощена система оподаткування» (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.

Студенти, які публікували тези доповіді під керівництвом викладачів кафедри, статті у наукових фахових виданнях у співавторстві з викладачами кафедри, подавали роботи на конкурси наукових робіт, мають можливість зарахувати відповідні види

наукових робіт в рахунок проходження певних етапів тренінгу (залежно від напрямку досліджень і виду наукової роботи).

Для отримання права зарахування наукової роботи в рахунок проходження тренінгу студент має подати заяву на кафедру і підтверджуючі документи про участь в науковій роботі не пізніше першого дня тренінгу. Рішення приймається на засіданні кафедри по кожному студенту окремо і затверджується завідувачем кафедри.

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 можливості 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 документації (звітність, декларації).

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, Податковий кодекс України, бланки податкових декларацій, 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, Податковий кодекс України, План рахунків, бланки бухгалтерського балансу, оборотно-сальдової відомості та податкових декларацій, 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 на тренінг

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

Тренінг з податкової системи.

Самостійна робота над завданнями тренінгу включає:

1. Опрацювання лекційного матеріалу з дисципліни «Податкова система», зокрема тем: «Податок на доходи фізичних осіб», «Податок на прибуток підприємств», «Податок на додану вартість», «Мито», «Акцизний податок», «Єдиний податок».

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

Практичне завдання:

1. Навести приклади розрахунків заробітної плати з застосуванням податкової соціальної пільги (100%, 150%) та визначенням сум відрахувань.

2. Навести приклади розрахунків заробітної плати без застосування податкової соціальної пільги та визначенням сум відрахувань.

3. Визначити ставку та суму податку на доходи фізичних осіб до сплати при продажу рухомого майна (1 продаж, 2 продаж, 3 продаж легкового та вантажного транспортного засобу).

4. Визначити ставку та суму податку на доходи фізичних осіб до сплати при продажу нерухомого майна (1 продаж, 2 продаж, 3 продаж, продаж до 3 річного терміну володіння, продаж нерезидентами, спадщини).

5. Оформити податкову декларацію про майновий стан і доходи.

6. Визначити базу оподаткування, розрахувати суму податку на прибуток до сплати та скласти податкову декларацію з податку на прибуток підприємства.

7. Розрахувати суму податку на додану вартість до сплати та скласти податкову декларацію з податку на додану вартість.

8. Розрахувати суму акцизного податку та мита до сплати.

9. Скласти порівняльні таблиці груп єдиного податку.

10. Оформити податкову декларацію платника єдиного податку - фізичної особи – підприємця.

11. Оформити результати тренінгу.

Вимоги до оформлення: Студент повинен підготувати звіт, який має бути виконаний в редакторі Word, оформлений згідно вимог до письмових робіт, включати передбачені вимогами до структури звіту складові частини.

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.