

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Економічне відділення  
Циклова комісія Економічних дисциплін



***ПРОГРАМА ПРАКТИКИ***

***НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА***

(вид практики)

**Бухгалтерський облік і звітність у  
комерційних банках**

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

(назва)

Програму практики розроблено на основі:

освітньо-професійної програми Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол від 26 квітня 2023 року № 10

освітньо-професійної програми Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол від 24 квітня 2024 року № 11

Розробник:

**Чернега Ірина Григорівна, викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист**

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програму навчальної дисципліни розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії економічних дисциплін

Протокол від 29 серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії економічних дисциплін

29 серпня 2025 року

(підпис)

Віктор Познаховський

(ініціали та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

«29» серпня 2025 року

Голова

(підпис)

Людмила БАЛДИЧ

(ініціали та прізвище)

## 1. Опис навчальної дисципліни

<b>Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-професійний ступінь</b>	
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
<b>Характеристика навчальної практики</b>	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	90
Кількість кредитів ECTS	3
Кількість змістових модулів	1
Мова викладання, навчання та оцінювання	Українська
Форма контролю	Залік з практики
<b>Показники навчальної практики для денної форми навчання</b>	
Форма навчання	Денна
Рік підготовки	2025-2026
Семестр	4, 6
Аудиторні години	36 год.
Самостійна робота	54 год.
Кількість тижневих годин для денної форми навчання	18

## 2. Мета та завдання навчальної практики

Навчальна практика є важливим заключним етапом теоретичного навчання та підготовки студентів до професійної діяльності в установах банку.

Практичне навчання студентів є складовою частиною навчального процесу, ефективною формою професійної підготовки майбутнього спеціаліста і ставить за мету закріпити і поглибити знання, одержані студентами в процесі навчання.

Керівник практики перед початком повідомляє цілі і завдання практики, дає конкретні завдання кожному студенту або окремій ланці, а в процесі виконання завдання забезпечує раціональну організацію праці студентів.

**Основні завдання практики з бухгалтерського обліку і звітності у комерційних банках** - закріплення і поглиблення одержаних в процесі навчання умінь і навичок майбутньої професії, особистих якостей спеціаліста, згідно з кваліфікаційною характеристикою, систематизація і закріплення теоретичних знань способом самостійного виконання різних видів банківських операцій та їх обліку.

**За період навчальної практики студенти повинні оволодіти такими вміннями і навичками:**

- здійснювати відповідні бухгалтерські проведення і відобразити в них економічний зміст господарських операцій;
- організувати ведення бухгалтерського обліку в комерційних банках України згідно плану рахунків в банку;
- вести облік розрахунково-касових, активних, пасивних операцій комерційних банків, а також облік депозитних, внутрішньобанківських операцій та валютних операцій.

### **Сформовані компетентності та очікувані результати навчання:**

Після проходження практики «Бухгалтерський облік і звітність у комерційних банках» у здобувачів освіти формуються такі **компетентності**:

#### **Загальні (ЗК):**

- ЗК 05. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 06. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 07. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

#### **Спеціальні компетентності (СК):**

- СК 01. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв'язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 02. Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами законодавства.
- СК 07. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

#### **Результати навчання (РН):**

- РН 06. Дотримуватися чинного законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.
- РН 10. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.
- РН 11. Застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- РН 13. Володіти методичним інструментарієм здійснення базових контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- РН 14. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування для досягнення спільної мети.

РН 16. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань.

### **3. Програма навчальної практики**

#### **1. Організація діяльності комерційного банку.**

Студенти повинні ознайомитись з організацією діяльності банківської установи.

Під час самостійної роботи в установах банків студенту необхідно опрацювати такі питання:

1. Тип кредитної установи і мета діяльності та пріоритетний напрямок в розвитку банку.
2. Склад клієнтури і види послуг.
3. Організаційна структура і функції банку.
4. Комерційна основа діяльності банку.
5. Пасивні та активні операції комерційних банків.

#### **2. Пасивні операції банків та їх облік.**

##### **2.1 Депозитні операції банків та їх облік.**

Студенти повинні закріпити теоретичні знання з формування ресурсів комерційних банків. Присвоєння номерів особистих рахунків по депозитах. Ведення обліку депозитів, нарахування і виплата процентів по депозитах. Облік вкладних операцій.

Студенту необхідно обрати юридичну та фізичну особи (які надалі будуть умовними клієнтами вашого банку і всі операції Ви повинні виконувати на основі умовних реквізитах цих клієнтів) та опрацювати на їх прикладі такі питання:

- відкриття депозитного рахунку та ведення його;
- нарахування і виплата процентів по депозитному рахунку.

Види вкладів, які приймають банки від населення (вклади до запитання, строкові, спеціальні та інші) порядок відкриття та нумерації особових рахунків по вкладах населення. Оформлення операцій з:

- відкриття депозитних рахунків та вклату на поточні рахунки окремих громадян
- оформлення операцій по нарахуванню і виплаті процентів.

##### **2.2. Відкриття, ведення поточних рахунків клієнтів банку та їх облік.**

Студент повинен вміти відкривати поточні рахунки.

Студенту необхідно на підставі обраних Вами клієнтів опрацювати такі питання: порядок оформлення відкриття (закриття) поточних рахунків юридичних і фізичних осіб. Сформувані юридичні документи для відкриття поточних рахунків клієнтів. Вести книгу реєстрації відкритих поточних рахунків клієнтів.

Читання записів особових рахунків. Оформлення виписок із особових рахунків і видача виписок клієнтам. Ведення обліку коштів, виданих на споживання.

Перевірка правильності і повноти оформлення розрахунково-грошових документів, надходження для видачі коштів з рахунків клієнтів. Обробка документів, прийняття їх до виконання відповідальними працівниками банку. Порядок оформлення виписок із особових рахунків за кожний місяць. Контроль за видачею грошових коштів по грошових чеках на заробітну плату, відрядження, господарчі та інші витрати. Оформлення видачі грошових коштів чекових книжок. Оформлення операцій прийому грошей для запису на рахунок клієнта. Оформлення закриття рахунків.

##### **2.3. Відкриття і ведення валютних рахунків клієнтів банку та їх облік.**

Відкриття і ведення поточних розрахункових рахунків в іноземній валюті.

Студенту необхідно ознайомитися які види валютних рахунків відкриває своїм клієнтам уповноважений банк. Порядок відкриття поточного валютного рахунку юридичним особам. Режим поточних рахунків в іноземній валюті та облік операцій за цими рахунками. Порядок відкриття і ведення поточних валютних рахунків фізичних осіб.

##### **2.4. Відкриття у банках рахунків для розрахунків платіжними картками (картрахунків)**

Відкрити картрахунок юридичній і фізичній особі та знати облік розрахунків платіжними картками.

Необхідно оформити видачу платіжної картки клієнту або його довірений особі. Укласти договір та відкрити картрахунок. Облік операцій на цих рахунках.

### **3. Організація платіжного обороту, розрахунково-касове обслуговування клієнтів. Облік безготівкових розрахунків у банку.**

#### **3.1. Розрахунки платіжними інструкціями.**

Студент повинен вміти оформляти, контролювати і вести облік операцій платіжними інструкціями.

Оформлення прийому і оплати платіжних інструкцій. Особливості попередньої і наступної оплати товарів. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків.

#### **3.2. Розрахунки чеками.**

Студент повинен вміти оформляти і знати облік операцій по розрахунках чеками із чекових книжок за товари і послуги, оформляти платежі чеками, знати порядок прийняття їх банками до оплати, оформлення оплати чеків банком, з депонуванням сум ліміту і без депонування сум ліміту.

Прийом, перевірка оформлення і обробка документів клієнтів по видачі розрахункових чекових книжок. Оформлення і реєстрація розрахункових чекових книжок перед видачею клієнту. Оформлення операцій по стягненню коштів по чеку в банку платника. Оформлення додаткового ліміту. Повернення не використаного ліміту.

Повернення розрахункової чекової книжки з невикористаними чеками після закінчення строку дії чекової книжки, відмови установи банку гарантувати платежі по чеках до закінчення строку дії чекової книжки. Оформлення операцій по розрахунках чеками в банку постачальника. Порядок видачі і оформлення розрахункових чеків банку для розрахунків за промислові товари і послуги для населення. Видача чеків за рахунок заощаджень громадян на особових рахунках і за рахунок готівки. Особливості аналітичного обліку цих операцій.

#### **3.3. Розрахунки по акредитивах.**

Оформленням і веденням обліку операцій розрахунків по акредитивах в банку платника і банку постачальника. Ведення рахунку "Акредитиви".

Оформлення відкриття акредитиву, перевірка і документооборот. Характеристика рахунку, організація аналітичного обліку за цим рахунком. Облік відкриття акредитиву, порядок оформлення і облік оплати розрахункових документів за рахунок акредитиву в банку платника і постачальника.

#### **3.4. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями.**

Порядком оформлення і веденням обліку операцій по рахунках платіжними вимогами-дорученнями.

Облік в банку платника платіжних вимог-доручень постачальників, перевірка цих документів, акцепт платника, оплата платіжних вимог-доручень, повернення платіжних вимог-доручень при відмові в оплаті. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків.

### **4. Касово-емісійна діяльність банків.**

Оформленням і веденням операцій по прийому і виплаті грошей готівкою, підкріпленням каси.

Організація контролю за видачею грошей із каси банку. Організація контролю банку за дотриманням касової дисципліни. Порядок підкріплення операційної каси банку. Звітність банку про касові обороти.

Прийом і перевірка оформлення документів по внеску і отримання готівкових грошей, Ведення касових журналів. Оформлення і облік документів на видачу клієнтам готівки за

чеками клієнтам. Облік касових операцій.

## **5. Активні операції комерційних банків. Організація і облік кредитних операцій.**

### **5.1. Організація роботи по кредитуванню. Оцінка кредитоспроможності та платоспроможності клієнта.**

Ознайомлення з основними елементами кредитної політики банку. Вимоги банку при вирішенні питання з кредитування клієнта, необхідної для вирішення питання про видачу кредиту. Складання і оформлення необхідних документів для розв'язання питань про надання позик, оформлення документів необхідних для відкриття позичкового рахунку. Облік заборгованості за етапами здійснення кредитного процесу.

Провести аналіз фінансового стану клієнта. Автоматизація процесів оцінки платоспроможності юридичних осіб. Оцінка платоспроможності. Використання методики оцінки фінансового стану клієнта, розроблена працівниками установи банку. Кредитоспроможність клієнта. Підведення підсумків аналізу і висновки про фінансовий стан клієнта, його зміни, клас позичальника.

### **5.2. Короткострокове кредитування.**

Аналіз кредитної заявки в зв'язку з кредитною політикою банку. Розрахунки кредитоспроможності клієнта. Оформлення документів на видачу кредиту.

Вивчення особливості видачі і повернення позик по простому позичковому рахунку. Оцінка предмета застави. Проведення банківського контролю за цільовим використанням позик, та своєчасним і повним поверненням позик.

Ведення аналітичного обліку зобов'язань по короткострокових позиках. Оформлення часткового повернення позики. Облік застави. Порядок нумерації особових позикових рахунків по прострочених позиках. Нарахування і погашення процентів по строкових позиках.

### **5.3 Довгострокове кредитування.**

Облік виданих кредитів, облік зобов'язань. Нарахування та плата процентів по кредиту. Оформлення документів на видачу кредиту. Вибір забезпечення кредиту. Оформлення заборгованості по довгостроковому кредиту строковим зобов'язанням. Облік довгострокових кредитів, зобов'язань по них, простроченої заборгованості по довгострокових кредитах. Контроль за цільовим використанням кредиту.

#### 4. Структура навчальної практики

<b>№ теми</b>	<b>Назва розділу, теми</b>	<b>Години за програмою</b>	<b>Години за планом</b>	<b>Самостійне вивчення</b>
1.	Організація діяльності комерційного банку.	20	8	12
2.	Пасивні операції банків та їх облік.	20	8	12
3.	Організація платіжного обороту, розрахунково – касове обслуговування клієнтів. Облік безготівкових розрахунків у банку.	15	6	9
4.	Касово – емісійна діяльність банків.	19	8	11
5.	Активні операції комерційних банків. Організація і облік кредитних операцій.	16	6	10
	<b>Всього</b>	<b>90</b>	<b>36</b>	<b>54</b>

### 5. Зміст практичних занять

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	Кількість годин			Місце проведення та об'єкт проведення	Інструменти, матеріал, знаряддя та інше обладнання	Організація робіт: індивідуальна, ланкова, бригадна	Домашнє завдання	Форми контролю
	№	Дата		всього	з них:						
					аудит.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<b>Тема 1. Вступ. Організація діяльності комерційного банку</b>	20	8	12					
1	1		Вступ. Проведення інструктажу по ТБ. Ознайомлення з програмою практики та методикою проведення роботи. Повідомлення мети та завдання практики. Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи: тип кредитної установи, мета діяльності та пріоритетний напрямок в розвитку банку, склад клієнтури і види послуг. Комерційна основа діяльності банку. Пасивні та активні операції комерційних банків		4		навчальна аудиторія	Інструкційна картка № 1, МК	Індивідуальна робота	Засвоїти порядок організації діяльності банківської установи Оформити звіт	Оцінювання роботи
			Організаційна структура і функції банку.			6		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
2	1		Облік внутрішньобанківських операцій. Нарахувати заробітну плату працівникам банку. Здійснити утримання з доходів працівників банку. Заповнити «Табель обліку		4		навчальна аудиторія	Інструкційна картка №2, МК, Табель обліку використання	Індивідуальна робота	Засвоїти порядок нарахування і утримання із заробітної плати працівників	Оцінювання роботи

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	Кількість годин			Місце проведення та об'єкт проведення	Інструменти, матеріал, знаряддя та інше обладнання	Організація робіт: індивідуальна, ланкова, бригадна	Домашнє завдання	Форми контролю
	№	Дата		всього	з них:						
					аудит.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			використання робочого часу». Скласти «Розрахунково – платіжну відомість». Оформити й опрацювати документи на витрати з відрядження. Скласти «Звіти про використання коштів наданих на відрядження або під звіт».					робочого часу, Розрахунково – платіжна відомість, Звіт про використання коштів наданих на відрядження або під звіт		банку, порядок оформлення документів по відображенню витрат на відрядження	
			Відобразити витрати по відрядженню на рахунках обліку			6		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
			<b>Тема 2. Пасивні операції банків та їх облік</b>	20	8	12					
3	1		Депозитні операції банку. Відкриття, ведення поточних рахунків клієнтів банку. Ведення обліку депозитів, нарахування і виплата процентів по депозитах. Присвоєння номерів особових рахунків по вкладах. Формування юридичних документів для відкриття поточних рахунків клієнтів. Ведення книги реєстрації		4		навчальна аудиторія	Інструкційна картка №3, МК, Заява про відкриття рахунку, заява про закриття поточного рахунку, картка із	Індивідуальна робота	Засвоїти порядок складання Заяви про відкриття рахунку, заяви про закриття поточного рахунку, картки із зразками підписів і відбитки	Оцінювання роботи

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	Кількість годин			Місце проведення та об'єкт проведення	Інструменти, матеріал, знаряддя та інше обладнання	Організація робіт: індивідуальна, ланкова, бригадна	Домашнє завдання	Форми контролю
	№	Дата		всього	з них:						
					аудит.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			відкритих поточних рахунків клієнтів.					зразками підписів і відбитка печатки, повідомлення від платника податків про відкриття (закриття) рахунку в установі банку, журналу реєстрації відкритих (закритих) рахунків клієнтів, заява на видачу чекової книжки, грошовий чек		печатки, повідомлення від платника податків про відкриття (закриття) рахунку в установі банку, журналу реєстрації відкритих (закритих) рахунків клієнтів, заява на видачу чекової книжки, грошового чеку	
			Формування виписок з особового рахунку клієнта банку.			6		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
4	1		Відкриття рахунків для розрахунків		4		навчальна	Інструкційна	Індиві-	Засвоїти порядок	Оціню-

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	Кількість годин			Місце проведення та об'єкт проведення	Інструменти, матеріал, знаряддя та інше обладнання	Організація робіт: індивідуальна, ланкова, бригадна	Домашнє завдання	Форми контролю
	№	Дата		всього	з них:						
					аудит.	самоств.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			платіжними картками. Облік платіжних карток. Оформлення видачі платіжної картки клієнту або його довірєній особі.				аудиторія	картка №4, Акт прийому – передачі платіжних карток, МК	дуальна робота	ведення обліку розрахунків платіжними картками	вання роботи
			Відображення господарських операцій на рахунках обліку, щодо видачі платіжних карток			6		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
			<b>Тема 3. Організація платіжного обороту.</b>	15	6	9					
5	1		Розрахунки платіжними інструкціями, чеками. Оформлення, контроль і ведення обліку операцій платіжними дорученнями. Оформлення і облік операцій по розрахунках чеками із чекових книжок за товари і послуги.		2		навчальна аудиторія	Інструкційна картка №5, платіжні інструкції, рахунок, розрахунковий чек, МК	Індивідуальна робота	Засвоїти порядок прийому і оплати платіжних інструкцій, розрахункових чеків.	Оцінювання роботи
			Здійснити контроль, щодо правильності складання первинних документів, щодо здійснення безготівкових розрахунків			3		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
6	2		Розрахунки по акредитивах. Розрахунки платіжними вимогами – дорученнями. Оформлення платіжних вимог – доручень клієнтів та ведення записів		4		навчальна аудиторія	Інструкційна картка №6, платіжні вимоги-доручення,	Індивідуальна робота	Засвоїти порядок ведення обліку розрахунків з платіжними вимогами –	Оцінювання роботи

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	Кількість годин			Місце проведення та об'єкт проведення	Інструменти, матеріал, знаряддя та інше обладнання	Організація робіт: індивідуальна, ланкова, бригадна	Домашнє завдання	Форми контролю
	№	Дата		всього	з них:						
					аудит.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			за відповідними рахунками обліку.					акредитив.		дорученнями та акредитивами.	
			Оформлення акредитиву та ведення записів за відповідними рахунками обліку.			6		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
			<b>Тема 4. Касово – емісійна діяльність банків.</b>	19	8	11					
7	2		Облік операцій по прийому і виплаті грошей готівкою. Підкріплення операційної каси банку. Прийом і перевірка оформлення документів по внеску і отримання готівкових грошей. Ведення касових журналів.		4		навчальна аудиторія	Інструкційна картка №7, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей, грошовий чек, супровідний ярлик до касети 3	Індивідуальна робота	Засвоїти порядок складання касових документів	Оцінювання роботи

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	Кількість годин			Місце проведення та об'єкт проведення	Інструменти, матеріал, знаряддя та інше обладнання	Організація робіт: індивідуальна, ланкова, бригадна	Домашнє завдання	Форми контролю
	№	Дата		всього	з них:						
					аудит.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								банкнотам, МК			
			Відображення операцій з готівкою на рахунках обліку в банку			6		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
8	2		Облік валютно – обмінних операцій банку. Ведення реєстрів купленої і проданої іноземної валюти.  Оформлення квитанцій про здійснення валютно – обмінних операцій.		4		навчальна аудиторія	Інструкційна картка №8, квитанція про здійснення валютно – обмінної операції, реєстр купленої іноземної валюти, реєстр проданої іноземної валюти МК	Індивідуальна робота	Засвоїти порядок заповнення і складання квитанцій про здійснення валютно – обмінних операцій, реєстру купленої іноземної валюти, реєстру проданої іноземної валюти, журналу реєстрації здійснених валютних операцій	Оцінювання роботи
			Здійснити підрахунки в реєстрі купленої і проданої іноземної валюти			5		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
			<b>Тема 5. Активні операції банків. Організація і облік кредитних</b>	16	6	10					

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	Кількість годин			Місце проведення та об'єкт проведення	Інструменти, матеріал, знаряддя та інше обладнання	Організація робіт: індивідуальна, ланкова, бригадна	Домашнє завдання	Форми контролю
	№	Дата		всього	з них:						
					аудит.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<i>операцій.</i>								
9	2		Оцінка кредитоспроможності та платоспроможності клієнта. Оформлення документів на видачу кредиту фізичній особі. Проведення аналізу фінансового стану клієнта. Обчислення сум щомісячних платежів і погашення кредиту та процентів за ним. Оформлення заяви на видачу кредиту, кредитних договорів.		4		навчальна аудиторія	Інструкційна картка №9, Оцінка показників фінансового стану позичальника – фізичної особи, Заява на видачу кредиту, висновок про попередню оцінку фінансового стану позичальника МК	Індивідуальна робота	Засвоїти порядок здійснення оцінки кредитоспроможності та платоспроможності клієнта	Оцінювання роботи
			Підведення підсумків аналізу і висновки про фінансовий стан клієнта.			6		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
10	2		Облік короткострокового і довгострокового кредитування. Вивчення особливості видачі і повернення позик по простому		2		навчальна аудиторія	Інструкційна картка №10, МК	Індивідуальна робота	Засвоїти порядок відображення операцій на рахунках з обліку	Оцінювання роботи

№ заняття	Тижні		Назва розділу, теми і зміст практики	Кількість годин			Місце проведення та об'єкт проведення	Інструменти, матеріал, знаряддя та інше обладнання	Організація робіт: індивідуальна, ланкова, бригадна	Домашнє завдання	Форми контролю
	№	Дата		всього	з них:						
					аудит.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			позичковому рахунку. Нарахування і погашення процентів по строкових позиках. Облік довгострокових кредитів та контроль за їх використанням. Складання журналів реєстрації здійснених операцій по кредитах.							короткострокових і довгострокових операцій.	
			<i>Оформлення звіту. Захист звіту.</i>			4		Методичні вказівки	Самостійна робота	оформити звіт	
			<b><i>Разом за планом:</i></b>	<b><i>90</i></b>							
			<b><i>в тому числі: аудиторні</i></b>		<b><i>36</i></b>						
			<b><i>самостійне вивчення</i></b>			<b><i>54</i></b>					

## 6. Вимоги до звітної документації

Звіт з навчальної практики «Бухгалтерський облік і звітність у комерційних банках» оформити відповідно до стандартів та наступних вимог. Подані матеріали звіту повинні стисло відображати зміст практики, містити відомості про актуальність навчальної практики, основні результати та їх інтерпретацію, завершуватися узагальнювальним висновком без повторювання викладеного матеріалу. Обсяг звіту залежить від кількості оформлених документів облікового призначення та розрахунків. Термін здачі звіту згідно графіка практики.

## 7. Форма підсумкового контролю з практики

Контроль знань студентів здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання здобувачів освіти з навчальної практики є:

- індивідуальне опитування;
- презентація змісту практики;
- захист звіту практики;
- залік з практики.

## 8. Критерії оцінювання навчальної практики:

**Оцінка «відмінно»** виставляється студенту, який своєчасно пройшов усі етапи навчальної практики, під час виконання завдань проявив стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію, усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів практики, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – оцінюються в **48-50 балів**;
- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**;

**Оцінка «добре»** виставляється студенту, який знає вивчений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;
- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**;

**Оцінка «задовільно»** виставляється студенту, який посередньо володіє матеріалом, допускав порушення в графіку виконання практики, проте виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо

орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- питання розкиває фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;

- відповіді неповні, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**;

**Оцінка «незадовільно»** виставляється студенту, який не виконав завдання практики у визначений термін, із значними помилками заповнив і склав документи, не зробив узагальнення і висновки та не охайно оформив виконані завдання та звіти, а також не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою практики завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити,

- відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 бали**;

- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

45-50 балів – «**відмінно**»;

38-44 балів – «**добре**»;

30-37 балів – «**задовільно**»;

менше 30 балів – «**незадовільно**».

## 9. Рекомендовані джерела інформації

### Основні

1. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-111. Дата оновлення: 09.02.24. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 29.08.25).
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липня 1999 року № 996-14-ВР. Дата оновлення: 01.01.2024. URL: : <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
3. Про депозитарну систему України : Закон України від 06.07.2012 р. № 5178-VI. Дата оновлення: 24.02.24 URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5178-17> (дата звернення 29.08.25)
4. Про цінні папери і фондовий ринок : Закон України від 23.02.2006 р., № 3480-IV. Дата оновлення: 01.01.24. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>. (дата звернення 29.08.25).
5. Про фінансовий лізинг : Закон України від 16.12.1997 р. № 723/97-ВР Дата оновлення: 08.07.23. URL:<https://kodeksy.com.ua> > [pro finansovij lizing](#) (дата звернення 29.08.25).
6. Положення про організацію бухгалтерського обліку в банках України : Постанова Правління НБУ від 04.07.2018 р. № 75 Дата оновлення: 28.08.23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 29.08.25).
7. План рахунків бухгалтерського обліку банків України : Постанова Правління НБУ від 11.09.2017 р. № 89. Дата оновлення 29.05.24. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 29.08.25).
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України: Постанова Правління НБУ від 11.09.2017 р. № 89. Дата оновлення 29.04.24. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 29.08.25).
9. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з готівковими коштами та банківськими металами в банках України : Постанова Правління Національного банку України від 20.10.2004 р. № 495 Дата оновлення 02.07.24. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1425-04>. (дата звернення 29.08.25).
10. Правила визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України: Постанова Правління НБУ від 03.12.2018 р. № 134. Дата оновлення 02.01.24. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 29.08.25).
11. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова правління НБУ від 29.12.2017 № 148. Дата оновлення: 08.10.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
12. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. Дата оновлення: 29.07.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
13. Інструкція про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків: Постанова Правління Національного банку України від 29.07.2022 № 162. Дата оновлення 24.11.2023 (дата звернення 29.08.25).
14. Про затвердження Інструкції з бухгалтерського обліку операцій із фінансовими інструментами в банках України: Постанова Правління НБУ від 21.02.2024 р. № 14. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 29.08.25).
15. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті користувачів платіжних послуг : Постанова Правління Національного банку України від 29.07.2022 № 163. Дата оновлення: 28.12.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).

### Допоміжні

1. Варцаба В.І., Машіко К.С. Облік у банках (у таблицях і схемах) : навч. посіб. Ужгород: УжНУ «Говерла», 2016. 184 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua> > [jspui](#) > [bitstream](#) > [lib](#) (дата звернення: 29.08.25).

2. Волкова І. А., Калініна О. Ю. Бухгалтерський облік у банках: навч. посіб. 2ге вид. К.: Центр учбової літератури, 2011. 520 с. URL: [http:// chtyvo.org.ua › authors › Volkova\\_Iryna › Vukhhalterskyi\\_oblik\\_u\\_bankakh](http://chtyvo.org.ua/authors/Volkova_Iryna/Vukhhalterskyi_oblik_u_bankakh) (дата звернення: 29.08.25).
3. Електронний посібник. Бухгалтерський облік і звітність у комерційних банках. <https://vukladach.pp.ua/MyWeb/manual/pidruchnuku13122023/Buxoblik%20i%20zvitnist%20y%20komerciyuh%20bankah/Golovna/Golovna.htm>
4. Фінансовий облік у банках: підручник/ Н. Б. Литвин. – [2-ге вид., доп. і перероб.]. – К. : «Центр учбової літератури», 2017. 676 с. URL: [https://www.twirpx.com › file](https://www.twirpx.com/file) (дата звернення: 29.08.25).

### Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України : сайт. URL: <https://rada.gov.ua>
2. Міністерство економіки України : сайт. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>
3. Міністерство фінансів України : сайт. URL: <https://www.mof.gov.ua/>
4. Національний банк України: сайт. URL: [https:// www.bank.gov.ua](https://www.bank.gov.ua)
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Державна установа «Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України» : сайт. URL: <http://www.ief.org.ua>
7. Міжнародний центр перспективних досліджень : сайт. URL: <http://icps.com.ua>
8. Газета «Все про бухгалтерський облік» : сайт. URL: <http://vobu.ua/ukr>
9. Журнал «Дебет-Кредит» : сайт. URL: <https://dtkt.com.ua/>
10. Електронний журнал «Головбух» : сайт. URL: <https://m.egolovbuh.mcfr.ua>