

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

на навчальній роботі

Вікторія СОВА

2024 року



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Галузь знань

07 Управління та адміністрування

Спеціальність

072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна
програма

Фінанси, банківська справа та страхування

Наскрізна програма практики для студентів

за галуззю знань

07 Управління та адміністрування

спеціальність

072 Фінанси, банківська справа та страхування

освітньо-професійна

програма

Фінанси, банківська справа та страхування

“16” серпня 2024 року

Розробники: Тетяна ЯМКОВА, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії;
Людмила ЧЕРНЕНЬКА, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін

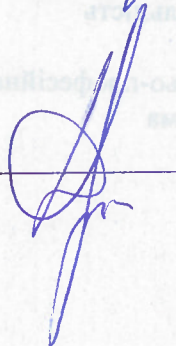
Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін


Т. Талько

Схвалено методичною радою коледжу.
Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Голова


Д. Костюк

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наскрізна програма практики студентів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування розроблена згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Наскрізна програма практики регламентує:

- мету, зміст і послідовність проведення практики студентів в ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» на визначених базах практики;
- містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практики;
- підведення підсумків практики студентів.

Метою розробки Наскрісної програми практики студентів, які одержують професійну освіту, є запланована і структурована програма практичної підготовки студента у відповідних установах, організаціях та на підприємствах різних форм власності.

Зміст наскрісної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничу).

Наскрізна програма практики студентів ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування розроблена з врахуванням «Про фахову передвищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти (наказ Міністерства освіти України від 02.05.2023 р., № 510), Положення про практичну підготовку студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

Наскрізна програма практики забезпечує взаємозв'язок усіх видів практик, включає набуття студентами спеціальних компетентностей передбачених стандартом фахової передвищої освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Завдання навчальної практики – закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення спеціальних дисциплін; набуття необхідних навичок із спеціальності, підготовка проходження виробничої практики.

Зміст виробничої практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності економістами.

Практика студентів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування є цілісною системою, що складається з певних структурних компонентів. Види практики їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

При підготовці фахівців освітньо-професійного рівня фаховий молодший бакалавр спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування складовими практичної підготовки студентів є такі види практики:

Вид практики	Всього годин	III курс
		6 сем.
1. Навчальна	270	270
з банківських операцій	90	90
з інформаційних систем і технологій у фінансово-кредитних установах	90	90
з бухгалтерського обліку і звітності в комерційних банках	90	90
2. Виробнича	180	180
Всього	450	450

У наскрізній програмі з кожного виду практики даються рекомендації щодо методів та форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких досягли студенти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИК

1.1. Метою практик є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в коледжі знань, професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців з фінансів, банківської справи та страхування.

1.3. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, знайомство студентів з порядком створення і організації діяльності комерційного банку; методами проведення банківських операцій та надання банківських послуг; засадами формування і функціонування окремих сфер і ланок банківської системи; формування первинних професійних компетентностей з фахових дисциплін.

1.4. Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для написання звіту.

3. НАВЧАЛЬНІ ПРАКТИКИ

3.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З БАНКІВСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Мета навчальної практики

Мета навчальної практики - сформувати у студентів практичні навички, необхідні майбутнім фахівцям, з питань банківських операцій їх видів; навчити рахувати ліквідність, оцінювати фінансовий стан позичальників, розбиратися в повному спектрі банківських продуктів, що надає банк фізичним та юридичним особам.

Перелік компетентностей студентів, які формуються в результаті засвоєння дисципліни:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні фахові компетентності (СК):

СК1. 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.

СК7. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Очікувані результати навчання

Результати навчання (РН):

РН05. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН06. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН07. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН08. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН09. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

PH13. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування для досягнення спільної мети.

PH14. Застосовувати інновації у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

PH16. Демонструвати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень особистого професійного розвитку.

Програма навчальної практики

Тема 1. Види банків і порядок їх створення в Україні

Сутність банку та основні принципи його діяльності. Сутність, основні принципи організації банківських операцій, їх класифікація. Види банків. Порядок створення, реєстрації та ліцензування банків.

Тема 2. Організація діяльності банку

Організаційна структура та органи управління банку. Державне регулювання діяльності банків. Фінансові результати діяльності та ліквідності банку.

Тема 3. Операції з формування ресурсів банку

Склад і структура банківських ресурсів. Власний капітал банку та механізм його формування. Депозити комерційних банків, їх види та характеристика, механізм його формування. Система страхування (гарантування) вкладів населення в банках.

Тема 4. Операції з обслуговування платіжного обороту

Основин організації грошових розрахунків. Банківський рахунок у системі безготівкових розрахунків. Організація грошових розрахунків.

Тема 5. Операції з готівкою

Основи організації, способи і форми грошових розрахунків у галузях національної економіки. Організація обороту касової готівки в банках України. Нормативно-правове регулювання касової діяльності банківської установи. Організація готівкових розрахунків. Організація роботи касового апарату банку. Порядок надходження та видачі готівки. Прогнозування та облік касових оборотів банку.

Тема 6. Операції з пластиковими картками

Механізм функціонування системи електронних розрахунків. Переваги використання платіжних карток, порівняно з розрахунками готівкою. Класифікація банківських платіжних карток. Основні учасники системи карткових розрахунків, їх права та обов'язки. Порядок видачі та обслуговування платіжних карток. Операції комерційних банків за допомогою платіжних карток. Система безготівкових розрахунків на основі кредитних карток. Система обслуговування на основі дебетових карток.

Тема 7. Кредитні операції. Операції з надання і погашення кредитів

Форми та види банківського кредиту. Інструментарій регулювання кредитної діяльності комерційного банку. Принципи банківського кредитування. Організація банківського кредитування. Умови кредитної угоди. Система оцінки кредитоспроможності позичальника банку. Поняття та сутність кредитоспроможності клієнта банку. Порядок надання і способи погашення кредитів. Форми забезпечення повернення банківських кредитів. Поняття і загальна характеристика форм забезпечення банківських кредитів. Позичковий відсоток та його диференціація. Формування і використання резерву для відшкодування можливих витрат за кредитними операціями комерційних банків. Контроль за використанням і погашенням кредиту.

Тема 8. Операції з векселями

Кредитні операції з векселями. Торгівельні, гарантійні, розрахункові, комісійні та довірчі операції з векселями. Врахування векселів. Авалювання, інкасування, доміціляція, зберігання векселі.

Тема 9. Операції з цінними паперами

Процес формування портфеля цінних паперів банку. Емісійні операції банків. Поняття емісії цінних паперів та емісійної діяльності банків. Розміщення акцій та їх обіг. Операції банків з облігаціями власної емісії. Депозитні (ощадні) сертифікатами банків як інструмент

емісійних операцій. Облік емісійних операцій. Інвестиційні операції банків з цінними паперами. Загальна характеристика операцій. Основи оцінювання цінних паперів і їх дохідності. Управління інвестиційними ризиками банку.

Тема 10. Інвестиційні операції

Інвестиційні операції банків. Ризики фондового ринку та методи управління ними. Вкладення банків у державні цінні папери. Інвестиційна стратегія та операції банків на вторинному ринку цінних паперів.

Тема 11. Операції банків з іноземною валютою

Економічні та організаційні основи здійснення валютних операцій. Валютні цінності та валютний ринок. Відкриття і ведення валютних рахунків, характеристика банківських рахунків. Особливості відкриття і ведення поточних рахунків іноземним представництвам та інвесторам -нерезидентам; фізичним особам - резидентам і нерезидентам, облік операцій за цими рахунками. Відкриття і ведення депозитних валютних рахунків. Неторгові поточні операції уповноважених банків із іноземною валютою.

Тема 12. Операції з надання банківських послуг

Механізм здійснення лізингових операцій банківськими установами. Ризик лізингових операцій. Механізм здійснення факторингової операції. Ризики, що виникають при здійсненні факторингової операції. Організація послуг зі зберігання цінностей. Механізм здійснення форфейтингової операції. Банки як суб'єкти ринку дорогоцінних металів. Загальна характеристика банківських операцій з дорогоцінними металами. Облік операцій з банківськими металами.

Тема 13. Операції із забезпечення фінансової стійкості банку

Порядок визначення резерву для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями. Порядок визначення резерву для відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості. Засоби надання бухгалтерської інформації. Фінансові звіти банку. Баланс комерційного банку, його склад та структура. Принципи складання балансу банку. Звіт про прибутки та збитки. Звіт про рух грошових коштів. Аналіз прибутковості банку. Регулювання діяльності банків. Банківський нагляд та процедура банкрутства.

Структура навчальної практики

Назви тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
л		п	с.р.	
Тема 1. Види банків і порядок їх створення в Україні.	6		2	4
Тема 2. Організація діяльності банку.	6		2	4
Тема 3. Операції з формування ресурсів банків.	8		4	4
Тема 4. Організація з обслуговування платіжного обороту.	6		2	4
Тема 5. Операції з готівкою.	8		4	4
Тема 6. Операції з пластиковими картками.	6		2	4
Тема 7. Кредитні операції. Операції з надання і погашення кредитів.	8		4	4
Тема 8. Операції з векселями.	6		2	4
Тема 9. Операції банків з цінними паперами.	6		2	4
Тема 10. Інвестиційні операції.	6		2	4
Тема 11. Операції банків з іноземною валютою.	8		4	4
Тема 12. Операції з надання банківських послуг.	10		4	6
Тема 13. Операції із забезпечення фінансової стійкості банку.	6		2	4
Усього годин	90		36	54

3.2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ У ФІНАНСОВО-КРЕДИТНИХ УСТАНОВАХ

Мета навчальної практики

Мета навчальної практики - формування навичок практичної роботи студентів з програмними продуктами, призначеними для використання в області фінансової та банківської діяльності, систематизація знань у галузі організації та функціонування інформаційних систем фінансового обліку та методології автоматизованого розв'язання комплексів фінансових задач, технологій керування фінансовими інструментами за допомогою інформаційних систем в установах різного типу.

Навчальна практика проводиться з використанням відповідних пакетів прикладних програм, що використовуються у банківській, податковій, страховій сфері, універсальної комп'ютерної програми «М.Е.Дос» тощо.

Послідовне виконання операцій з моделювання бази даних, обробки розрахункових документів клієнтів, створення об'єктів баз даних дає змогу здобувачам вищої освіти оволодіти інструментарієм, який має бути достатнім для опрацювання методів та прикладних програм, пов'язаних з подальшою практичною діяльністю фахівців.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності (СК):

СК1. 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.

СК8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Очікувані результати навчання

Результати навчання (РН)

РН5. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН7. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН9. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

РН14. Застосовувати інновації у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН16. Демонструвати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень особистого професійного розвитку.

Програма навчальної практики

Тема 1. Розрахунок майбутньої вартості інвестицій за допомогою використання фінансових функцій MS Excel

Ознайомлення з програмою навчальної практики.

Вивчення методології та програмного забезпечення для розв'язання прикладних задач при здійсненні фінансових розрахунків у різних галузях діяльності.

Автоматизовані методи обчислення характеристик потоків платежів, фінансових розрахунків, обчислення оцінки та зіставлення ефективності різних інвестиційних проектів.

Застосування відповідних фінансових функцій при розв'язанні економічних задач на визначення поточної вартості майбутніх інвестицій, здійснення перерахунку річної ставки в залежності від умов нарахування відсотків.

Тема 2. Автоматизація розрахунків проведення виплат за позиками, вкладками та кредитами

Візуалізація даних по кредиту та депозиту засобами MS Excel.

Розв'язання фінансово-економічних задач за допомогою фінансових функцій.

Проведення внутрішньобанківських розрахункових, кредитних та депозитних операцій.

Ознайомлення із аргументами фінансових функцій БС, ПС, ЧПС, ПЛТ, ОСНПЛТ.

Тема 3. Автоматизація управління фінансами

Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів.

Заповнення параметрів облікової політики.

Введення констант. Заповнення довідників.

Введення початкових залишків на рахунки.

Застосування аналітики для ефективного ведення фінансових операцій.

Розрахунки із підзвітними особами.

Тема 4. Первинна обробка розрахункових документів клієнтів

Введення інформації з обліку касових операцій. Готівкові операції. На основі господарських операцій формування в програмі прибуткових та видаткових касових ордерів, Касової книги.

Введення інформації з обліку операцій на рахунках у банку. На основі даних формування в програмі платіжних доручень по розрахунках з різними організаціями та банківськими установами. Формування виписок банку.

Кредитні операції, операції з платіжними картами.

Тема 5. Робота комп'ютерною програмою «М.Е.Дос»

Встановити комп'ютерну програму «М.Е.Дос». Зареєструвати нове підприємство. Ознайомитися з інтерфейсом комп'ютерної програми «М.Е.Дос». Зробити резервну копію. Налаштувати електронний цифровий підпис. Створити картки підприємства. Реквізити - реєстраційні та інформаційні дані організації. Створити групи контрагентів. Відобразити номенклатурні групи. Реєстрація підприємства. Створити картки підприємства. Реквізити - реєстраційні та інформаційні дані організації. Створити групи контрагентів. Відобразити номенклатурні групи.

Тема 6. Використання графічних і математичних методів для розв'язання фінансово-економічних задач

Використання графічних і математичних методів для розв'язання фінансово-економічних задач. Визначення точки беззбитковості виробництва продукції засобами MS Excel. Побудова графіків та їх аналіз.

Застосування інформаційної технології підбору параметра.

Тема 7. Створення бази даних «Банк» в системі MS Access

Ознайомлення із призначенням та можливостями СУБД Access для використання при здійсненні фінансової діяльності.

Формування структури баз даних. Проектування таблиць, введення даних в таблиці.

Організація зв'язків між впорядкованими наборами даних.

Формування запитів до бази даних. Пошук та відбір інформації. Створення форм, звітів.

Тема 8. Моделювання фінансово-економічної діяльності підприємства засобами системи Project Expert

Інвестиційне проектування і фінансове планування засобами аналітичної системи Project Expert.

Створення бізнес-планів, що задовольняють міжнародним вимогам.

Оцінка ефективності реалізації проектів, розробка стратегії фінансування.

Аналіз прогнозованих фінансових результатів; аналіз даних про поточне становище проекту в процесі його реалізації.

Тема 9. Засвоєння інтерфейсу та функціональних можливостей системи Terrasoft CRM

Отримання практичних навичок роботи в середовищі Terrasoft CRM, ознайомлення з

основними принципами, режимами роботи, функціональними можливостями системи.

Управління інформацією про клієнтів: ведення контактів і компаній, повна історія взаємин, зручний доступ до інформації про клієнта.

Автоматизація бізнес-процесів, документообігу: ведення договорів і специфікацій, рахунків і оплат, створення будь-яких шаблонів документів, можливість інтеграції з ІС та іншими фінансовими системами;

Статистика й аналітика: статистичні діаграми, аналітичні звіти, ABC-аналіз, Business Intelligence, OLAP.

Тема 10. Створення платежів по Україні з використанням Privat24 для бізнесу. S.W.I.F.T. платежі в системі Privat24

Реєстрація платіжної карти в системі інтернет-банкінгу Privat24. Визначення балансу карткового рахунку. Здійснення міжкарткових платежів. Здійснення SWIFT-платежів. Використання Інтернет-банкінгу для оплати послуг. Реалізація депозитних можливостей через систему Інтернет-банкінгу.

Підведення підсумків за результатами проходження навчальної практики.

Структура навчальної практики

Назви тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
л		лаб	с.р.	
Тема 1. Розрахунок майбутньої вартості інвестицій за допомогою використання фінансових функції MS Excel.	9		4	5
Тема 2. Автоматизація розрахунків проведення виплат за позиками, вкладами та кредитами.	7		2	5
Тема 3. Автоматизація управління фінансами.	9		4	5
Тема 4. Первинна обробка розрахункових документів клієнтів.	9		4	5
Тема 5. Робота комп'ютерною програмою «М.Е.Дос».	10		4	6
Тема 6. Використання графічних і математичних методів для розв'язання фінансово-економічних задач.	9		4	5
Тема 7. Створення бази даних «Банк» в системі MS Access.	7		2	5
Тема 8. Моделювання фінансово-економічної діяльності підприємства засобами системи Project Expert.	10		4	6
Тема 9. Засвоєння інтерфейсу та функціональних можливостей системи Terrasoft CRM.	10		4	6
Тема 10. Створення платежів по Україні з використанням Privat24 для бізнесу. S.W.I.F.T. платежі в системі Privat24.	10		4	6
Усього годин	90		36	54

3.3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ В КОМЕРЦІЙНИХ БАНКАХ

Мета навчальної практики

Метою навчальної практики є формування практичних навиків із бухгалтерського обліку та звітності у комерційних банках, набуття вмінь щодо оформлення первинних документів, підготовки та заповнення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, складання форм звітності.

Перелік компетентностей студентів, які формуються в результаті засвоєння дисципліни:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні фахові компетентності (СК)

СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами законодавства

СК 5. Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку.

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність

СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 9. Здатність виконувати контрольні функції 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.

Очікувані результати навчання

Результати навчання (РН):

РН 05. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН 06. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 07. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 09. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

РН 10. Застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 11. Формувати й аналізувати форми фінансової звітності та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

РН 16. Демонструвати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень особистого професійного розвитку.

РН 17. Уміння застосовувати статистичні методи до аналізу фінансового стану підприємств, банківських установ, страхових компаній та оцінювання ефективності їх у фінансово-економічній діяльності.

РН 18. Уміння складати фінансову, податкову, статистичну звітність та аналізувати фінансово-господарську діяльність суб'єктів господарювання.

Програма навчальної практики

Тема 1. Пасивні операції банків та їх облік

1.1. Депозитні операції банків та їх облік

Опрацювання питань:

1) порядок оформлення і складання угоди по депозитному обслуговуванню на різних умовах;

2) відкриття депозитного рахунку та ведення його;

3) 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 доручень на вклади, заповітних розпоряджень на вклади. Оформлення операцій:

1) відкриття депозитних рахунків та вкладу на поточні рахунки окремих громадян;

2) виплати вкладу на поточні рахунки, операцій з депозитними вкладами і цільовими на дітей;

3) оформлення операцій по нарахуванню і виплаті відсотків.

Присвоєння номерів особистих рахунків по депозитах. Оформлення депозитних договорів, ведення обліку депозитів, нарахування і виплата процентів по депозитах. Присвоєння номерів особових рахунків по вкладах. Оформлення і виконання операцій по прийому, передачі, переводу по вкладах. Облік вкладених операцій.

1.2. Відкриття, ведення поточних рахунків клієнтів банку та їх облік

Оформлення угоди по розрахунково-касовому обслуговуванню. Студенту необхідно опрацювати такі питання: укладання угоди банку з клієнтом на розрахункове касове обслуговування, порядок встановлення розміру комісійного платежу за розрахункове касове обслуговування. Контроль за своєчасним розрахунком клієнта з банком за ці послуги. Студент повинен вміти проводити перевірку, оформлення і облік розрахунково-грошових документів по операціях поточних рахунків. Читання записів особових рахунків. Оформлення виписок із особових рахунків і видача виписок клієнтам. Ведення обліку коштів, виданих на споживання. Під час самостійної роботи в установах банків студенту необхідно опрацювати такі питання: перевірка правильності і повноти оформлення розрахунково-грошових документів, надходження для видачі коштів з рахунків клієнтів. Обробка документів, прийняття їх до виконання відповідальними працівниками банку. Розгляд можливості оплати розрахунково-грошових документів шляхом перевірки залишків коштів на рахунку за черговістю платежів. Перевірка правильності записів і залишків в особових рахунках клієнтів згідно проведених документів. Порядок оформлення виписок із особових рахунків за кожний місяць. Оформлення операцій по безспірному стягненню коштів з рахунків клієнтів. Оформлення закриття рахунків. Облік операцій на цих рахунках. Студент повинен вміти відкривати поточні рахунки. Студенту необхідно опрацювати такі питання:

1) порядок оформлення відкриття (закриття) поточних рахунків юридичних і фізичних осіб;

2) оформлення юридичних документів для відкриття поточних рахунків клієнтів;

3) ведення книги реєстрації відкритих поточних рахунків клієнтів.

Тема 2. Облік безготівкових розрахунків у банку

2.1. Розрахунки платіжними дорученнями

Оформлення прийому і оплати платіжних доручень. Особливості попередньої і наступної оплати товарів. Прийом платіжних доручень в картотеку і оформлення часткової оплати. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків.

2.2. Розрахунки по акредитивах

Оформлення відкриття акредитиву, перевірка і документообігу. 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.

2.3. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями

Опрацювання питання з обліку 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.

Тема 3. Касово-емісійна діяльність банків

Опрацювання принципів касового обслуговування клієнтів. Суть і значення емісійно-касового регулювання. Складання прогнозу касових оборотів банків. Розрахунок лімітів залишків готівки в касах клієнтів КБ, складання графіків надходжень і платежів готівкових грошей. Контрольно-емісійна робота банків зі своєчасного залучення та повноти надходження готівки в касу банку.

Тема 4. Облік касових операцій

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. Контроль за видачею грошових коштів по грошових чеках на заробітну плату, відрядження, господарські та інші витрати. Оформлення видачі грошових

коштів чекових книжок. Оформлення операцій прийому грошей для запису на рахунок клієнта. 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.

Приймання і перевірка оформлення документів по внеску і отримання готівкових грошей, цінних бланків. Ведення касових журналів. Організація інкасації виручки. Оформлення і облік документів на видачу клієнтам готівки за чеками клієнтам. Перевірка касової дисципліни клієнтів Ревізія каси. Облік касових операцій.

Тема 5. Організація і облік кредитних операцій

5.1. Організація роботи по кредитуванню

Опрацювання та 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.

5.2. Оцінка кредитоспроможності та платоспроможності клієнта

Опрацювання діючих метод оцінки платоспроможності клієнта. Автоматизація процесів оцінки платоспроможності юридичних осіб. Оцінка платоспроможності "нового і "старого" клієнта поточна, попередня, перспективна платоспроможність. Використання методики оцінки фінансового стану клієнта, розроблена працівниками установи банку. Складання аналітичних таблиць, які характеризують розмір, ліквідність майна та його джерела; стан запасів і витрат, джерела формування запасів; структура і розмір фінансових ресурсів клієнтів. Кредитоспроможності клієнта. Підведення підсумків аналізу і висновки про фінансовий стан клієнта, його зміни, клас позичальника.

5.3. Короткострокове кредитування

Опрацювання розрахунків кредитоспроможності клієнта. Оцінити ефективність позичкового об'єкту, забезпеченість його контрактами Складання заключних, розрахунків умов кредитної угоди, розмір і строк позики, процентна ставка за позичку, порядок повернення позики і процентів гарантії повернення позики, режим позичкового рахунку (простий, спеціальний контокорентний).

Складання і оформлення кредитних договорів з різними категоріями клієнтів і на різних умовах видачі позик. Порядок оформлення додаткової угоди. Оформлення розпорядження операційному відділу про відкриття позичкового рахунку Перевірка і оформлення документів при видачі позики (заяви, зобов'язання).

Ознайомлення з особливостями видачі і повернення позик по простому позичковому рахунку, спеціальному контокорентному і інших нетрадиційних рахунках. Ознайомлення з документацією, необхідною для видачі позик на умовах страхування, під заставу, поруку, гарантію. Перевірка складання документації. Оцінка предмета застави.

Ведення кредитного дос'є позичальника, Проведення попереднього контролю при оплаті розрахункових документів за рахунок позики. Проведення банківського контролю за цільовим використанням позик, та своєчасним і повним поверненням позик.

Оформлення операцій по пролонгації, переоформленню і достроковому погашенню позик при порушенні умов кредитного договору. Розрахунок нових строків повернення сум платежу та інших елементів.

Оформлення часткового повернення позики. Облік порук і гарантій. Порядок нумерації особових позикових рахунків по прострочених позиках. Облік простроченої заборгованості.

Нарахування і погашення процентів по строкових і простроченим позиках.

Проведення аналізу кредитної заяви, аналізу техніко-економічного обслуговування, нарахування процентів за використання позик, відкрити позичковий рахунок і нумерувати

його, знати ведення обліку виданих позик і зобов'язань, оформлення часткового повернення позик.

Структура навчальної практики

Назви тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
л		прак.	с.р.	
Тема 1. Пасивні операції комерційних банків та їх облік	20		8	12
Тема 2. Облік безготівкових розрахунків у банку	15		8	7
Тема 3. Касово-емісійна діяльність комерційних банків	20		8	12
Тема 4. Облік касових операцій	15		8	7
Тема 5. Організація і облік кредитних операцій	20		4	16
Усього годин	90		36	54

4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

4.1. Загальні вимоги до організації та проведення виробничої практики

Виробнича практика для студентів денної форми здобуття освіти спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування є обов'язковим завершальним етапом навчання, що проводиться після засвоєння студентами теоретичного курсу та проходження навчальних практик відповідно до навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра.

Проходження студентами практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики) може проходити у очній, дистанційній чи змішаній формах.

Зміст практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності фахівцями з фінансів, банківської справи та страхування.

Метою проходження виробничої практики є поглиблення знань, які одержали студенти у процесі навчання, оволодіння сучасними формами та методами банківської роботи, формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної ситуації в сучасних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та застосовувати їх у практичній діяльності.

Основними завданнями виробничої практики є:

- формування у студентів навичок за обраною спеціальністю та поєднання теоретичного навчання з практичною діяльністю при вивченні різних методів проведення операцій і платежів у сфері банківських послуг;
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань на штатних посадах;
- розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності.

4.2. Планування робіт із практики

Для забезпечення якісної організації проведення практики:

- циклова комісія забезпечує розробку навчально-методичного забезпечення;
- завідувач навчально-виробничої практики готує й організовує видачу наказу на проведення виробничої практики по коледжу не пізніше місяця до її початку. У наказі

вказується спеціальність, курс, академічна група, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення.

Керівник підприємства (бази практики) видає наказ на її проведення на підприємстві, в якому призначає керівників практики, ухвалює порядок організації і проведення практики, заходи для створення необхідних умов.

4.3 Вибір баз практики

Практична підготовка студентів коледжу здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними угодами. Базами виробничої практики студентів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування можуть бути підприємства (установи), які здійснюють фінансову діяльність за такими напрямками: банківська справа, податкове адміністрування, бюджетна сфера, страхування, фінанси суб'єктів господарювання.

Вибору баз практики передуює робота завідувача навчально-виробничої практики та цикловою комісією фінансово-економічних та облікових дисциплін по вивченню діяльності підприємств (установ) з точки зору їх придатності для проведення практики студентів за спеціальністю, а також підсумків проведення практик за останні роки, що, в свою чергу, повинно сприяти підвищенню якості й ефективності практичної підготовки студентів.

Студенти з дозволу адміністрації коледжу можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики. Основою для індивідуального направлення на практику є угода.

З визначеними базами практики коледж завчасно укладає угоди на її проведення. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами.

4.4. Порядок укладання угод з підприємством на проведення практики

Офіційною основою для проведення будь-якого виду практики студентів на підприємстві є угода. Вона укладається між коледжем і підприємством за встановленою в «Положенні про проведення практики студентів закладів вищої освіти України» типовою формою.

4.5. Організація і програма виробничої практики

Перед початком виробничої практики зі здобувачами освіти проводяться організаційні збори з виробничої практики, на яких здійснюється інструктаж з безпеки життєдіяльності на підприємстві; пояснюються завдання, зміст та порядок проходження виробничої практики на підприємстві; обов'язки, вимоги до написання і захисту звіту з виробничої практики; здійснюється закріплення здобувачів освіти за викладачами, котрі керуватимуть виробничою практикою.

4.6. Розподіл студентів за базами практики й призначення їм керівників

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі коледжу, які брали безпосередню участь в освітньому процесі, за яким вона проводиться.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється з урахуванням укладених угод, замовлення на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Такий розподіл студентів за базами практики і призначення їм керівників юридично узаконюються наказом директора коледжу.

4.7. Обов'язки завідувача навчально-виробничої практики та керівника практики від закладу освіти

Перед початком практики завідувач навчально-виробничої практики та керівник практики від коледжу вирішують організаційні питання, зокрема:

- перевірка наявності оновленої робочої програми;
- забезпечення виконання навчального плану, якості проведення практики;
- забезпечення керівництва практикою досвідченими викладачами;
- укладання угод на проведення практики з підприємствами, що визначені як бази практики;
- не пізніше місяця до початку практики складається проект наказу на проведення практики і подається на підпис до директора коледжу;
- розподіл відповідно до укладених угод студентів по підприємствах – базах практики;
- за тиждень до початку практики провести інструктаж студентів-практикантів, де

повідомити про мету й завдання практики, систему її звітності, з'ясувати календарний графік і порядок проходження практики та забезпечення безпеки в дорозі до бази практики, видати необхідні документи.

Під час проходження практики її керівник у тісному контакті з керівником практики від підприємства стежить за виконанням календарного графіка практики, контролює виконання здобувачами освіти внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник практики від коледжу:

Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику, а саме:

1) контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

2) проводить організаційні заходи перед направленням студентів на практику, в тому числі:

-інструктаж про порядок проходження практики та охорону праці;

-надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, повідомлення про прибуття на практику, щоденник практики, методичні рекомендації тощо);

-ознайомлення студентів із системою звітності за результатами практики, а саме: подання письмового звіту;

-проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів практики;

3) у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

4) контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів на базі практики;

5) у складі комісії приймає диференційовані заліки з практики.

4.8. Обов'язки керівника практики від підприємства

Виконуючий загальне керівництво практикою на підприємстві:

1) несе особисту відповідальність за проведення практики;

2) організовує практику відповідно до програм практики;

3) призначає наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;

4) створює належні умови для виконання студентами програми практики;

5) забезпечує студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці;

6) проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці);

7) надає студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

8) після закінчення практики надає характеристику на кожного студента, в котрій відображає виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту.

4.9. Обов'язки студентів

При проходженні виробничої практики студенти зобов'язані:

1) до початку практики одержати від керівника практики коледжу направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх документів;

2) своєчасно прибути на базу практики;

3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

4) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

5) нести відповідальність за виконану роботу;

6) своєчасно оформити звіт по проходженню практики та захистити його перед комісією.

4.10. Контроль за проведенням практики

Основною метою контролю за проведенням кожного виду практики є виявлення і усунення недоліків та надання практичної допомоги студентам при виконанні її програми.

Контроль від коледжу за якісне проведення кожного виду практики виконують:

- керівник практики від коледжу;

- завідувач відділу навчально-виробничої практики;

- заступник директора з навчальної роботи.

Кожний контролюючий вживає оперативні заходи до усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки контролюючий зобов'язаний доповідати директору коледжу та керівництву підприємства.

4.11. Вимоги до написання та оформлення звіту з виробничої практики

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем, подається керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики. Звіт є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Зміст звіту має розкривати компетентності студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики.

Опрацювання окремих питань звіту має ілюструватися таблицями та формами документів. Вказані форми мають бути заповнені і подані в додатках до звіту.

Звіт з практики повинен містити:

- титульний аркуш з усіма підписами;
- зміст, де вказаний перелік розділів і тем з позначенням сторінок;
- вступ – стисло характеристику підприємства, мету і завдання практики;
- основну частину – звіт про конкретну виконану роботу протягом практики відповідно до програми та індивідуального завдання обсягом 15 – 20 сторінок;
- висновок та пропозиції з питань охорони праці на підприємстві;
- список літератури, використаної при підготовці звіту.

У процесі захисту комісія визначає та оцінює якість опрацювання та засвоєння програми практики.

Студенти, які не виконали програму виробничої практики, не здали в заклад освіти звітну документацію або не захистили її перед комісією, до складання Атестації не допускаються.

Студенту, який не виконав програму виробничої практики з поважних причин, може надаватися право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем та базою практики.

4.12. Підведення підсумків практики

Загальною формою звітності студента за практику кожного виду є письмовий звіт згідно з робочою програмою виробничої практики, який оцінює і підписує керівник практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання.

Захист практики відбувається в присутності комісії, яка призначається наказом директора коледжу.

На захист подаються:

- звіт з практики;
- щоденник виробничої практики, підписаний керівниками від підприємства та коледжу;
- робочі матеріали (бланки документів і т.д.).

Підготовлений Звіт з виробничої практики, додатки з документів, подані керівнику з виробничої практики від закладу освіти на перевірку, оцінюються за балами, наведеними в таблиці.

Критерії оцінювання звітів з виробничої практики

Критерій, за яким оцінюється звіт	Рейтинговий бал	Бал перевірки
1. Перевірка звіту:	70	
- відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання	40	
- самостійність вирішення поставленої задачі, виконання розрахунків, таблиць	20	

- використання комп'ютерних технологій	5	
- відповідність стандартам оформлення	5	
2. захист звіту, в тому числі:	30	
- доповідь	15	
- правильність відповідей на поставлені запитання	15	
Всього	100	

За результатами перевірки керівником практики від закладу освіти, максимальний допуск до захисту Звіту з виробничої практики складає 30 балів. До уваги приймається оформлення та змістовність Звіту з виробничої практики, правильність і достовірність викладеного матеріалу, дотримання вимог і строків написання.

Після перевірки поданих керівнику Звіту та щоденника практик студент допускається до захисту Звіту з виробничої практики, про що керівник зазначає на титульному аркуші звіту.

Під час захисту звіту з виробничої практики студент доповідає про виконану роботу, підготувавши завчасно доповідь не більше 3-5-ти хвилин, та відповідає на питання членів комісії. Під час захисту необхідно виявити теоретичні знання та знання практики ведення бухгалтерського обліку, контролю, оподаткування, інформаційних технологій господарських процесів на підприємстві, знання з формування і подання звітності.

Оцінювання проходження виробничої практики студентами здійснюється згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України».

При оцінюванні звіту з виробничої практики враховуються:

1. Робота на практиці (відгук керівника з практики від підприємства, результати відвідування бази практики).

2. Ступінь розкриття питань програми практики.

3. Якість оформлення звіту з виробничої практики.

4. Оцінка керівника практики від підприємства та від закладу освіти.

5. Доповідь та відповіді на захисті звіту з практики.

Оцінка за практику заноситься в відомість успішності та в залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму виробничої практики, одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку на захисті Звіту, не допускається до складання Атестації.

Рекомендовані джерела інформації

ОСНОВНА

Законодавчі і нормативні акти

1. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 № 2121-III [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2121-14/ed20120117>

2. Закон України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» від 14.05.1992 № 2343-XII [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2343-12>

3. Закон України «Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань» від 22.11.1996 № 543/96-ВР [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/543/96-вр>

4. Закон України «Про депозитарну систему України» від 06.07.2012 № 5178-VI [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5178-17>

5. Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» від 30.10.1996 № 448/96-ВР [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/448/96-вр>

6. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.09.1991 № 1560-XII [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1560-12>

7. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.

8. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI зі змінами та доповненнями.
9. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами).
10. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.03 р. № 851-IV.
11. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.17 р. № 2155-VIII.
12. Положення про організацію операційної діяльності в банках України. Затверджено постановою Правління НБУ від 16.06.2003 р. № 254.
13. Положення про порядок перевірки стану інформаційної безпеки в банківських та інших установах, які використовують засоби захисту інформації Національного банку України: Затв. Постановою НБУ 26.11.2015 р. N. 829 (зі змінами).
14. Закон України «Про валюту і валютні операції»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>
15. Положення про організацію бухгалтерського обліку в банках України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0075500-18#Text>
16. Інструкція про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1288-11#Text>
17. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0089500-17#n516>
18. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з готівковими коштами та банківськими металами в банках України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1425-04#Text>
19. Інструкція про порядок організації касової роботи банками та проведення платіжних операцій надавачами платіжних послуг в Україні
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0103500-18#n16>
20. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1511-04#Text>
21. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій із фінансовими інструментами в банках України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0014500-18#Text>
22. Правила бухгалтерського обліку доходів і витрат банків України
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0017500-18#Text>

Підручники (навчальні посібники)

1. Банківські операції: навч. посіб./ Н.І.Демчук, О.В. Довгаль, Ю.П.Владика. Дніпро: Пороги, 2017.
2. Банківські операції: в схемах, таблицях, коментарях : навч. посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 208 с.
3. Прасолова С.П., Вовченко О.С. Банківські операції. К.: Центр учбової літератури, 2015. 68 с.
4. Основи інформаційних технологій і систем: підручник / В. А. Павлиш, Л. К. Гліненко, Н. Б. Шаховська. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 620 с.
5. Чумаков А.Г. Інформаційні системи і технології у фінансах: навчальний посібник. Дніпро: «ФОП Дробязко С.І.», 2018. 174 с.
6. Варцаба В. І., Машіко К. С. Облік у банках (у таблицях і схемах): навч. посіб./ В. І. Варцаба, К. С. Машіко. Ужгород: В-во УжНУ «Говерла», 2016. 184 с.
7. Литвин Н.Б. Фінансовий облік у банках (у контексті МСФЗ): підручник/ Н. Б. Литвин. [2-ге вид., доп. і перероб.]. К.: «Центр учбової літератури», 2017. 676 с.
8. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Облік і звітність в банках»: для студ. спец. 071 «Облік і оподаткування», ступінь бакалавр / М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. обліку та аудиту. Кривий Ріг: [ДонНУЕТ], 2017. 68 с.

ДОПОМІЖНА

1. Болгар Т.М. Проблемні кредити у банківській діяльності в умовах фінансової кризи / Монографія. Кременчук: Видавництво ПП Щербатих О. В., 2018. 372 с. ISBN: 978-617-639-046-6.
2. Єгоричева С.Б. Організація фінансового моніторингу в банках Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2014. 292 с.
3. Центральний банк і грошово-кредитна політика. Підруч./ А.В.Сілакова, Г.І. Лановська, Н.І. Климаш,/ за заг. ред. Т.А. Говорушко. Львів «Магнолія 2006», 2015. 224 с.
4. Бенько М.М. Можливості здійснення фінансового аудиту у середовищі Інформаційних технологій. Вісник ЖДТУ. 2019. № 2 (64). С. 3-7.
5. Сорока П.М. Практикум з інформаційних систем в управлінні організацією : навчальний посібник. К.: ЦП «Компринт», 2017. 378 с.
6. Скакаліна О.В. Інформаційні технології оптимізації управління складними територіально-розподіленими системами : монографія. Полтава: ПолтНТУ, 2017. 223 с.
7. Огнева О.С., Вишемирська С. В., Вороненко М. О. Моделі, інформаційні системи та технології управління соціотехнічними системами: монографія. Херсон. 2019. 234 с.
8. Осмяченко В.О. Інформаційні системи і технології в обліку. К.: КНТЕУ, 2019. 58с.
9. Снігурська Л. П. Проблеми формування банком облікової політики щодо кредитів та інших фінансових активів зі зменшеною корисністю/ Вісник НБУ. 2014. № 9 С.24-36.

=ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>
2. Міністерство фінансів України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://mof.gov.ua/uk>
3. Кабінет Міністрів України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>
4. Національний банк України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua/>
5. Офіційний сайт компанії М.Е.Дос: <https://medoc.ua/>
6. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua
7. Офіційний сайт Міжнародного валютного фонду. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mvf>
8. Структури власності банків України URL: <https://bank.gov.ua/ua/supervision/registration/shareholders>