

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

**Циклова комісія фінансово-економічних та облікових дисциплін**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора  
з навчальної роботи  
*Вікторія СОБА*  
2025 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**з бухгалтерського обліку і звітності у комерційних банках**

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

**07 Управління та адміністрування**

(шифр і назва галузі знань)

освітньо-професійна  
програма

**Фінанси, банківська справа та страхування**

(назва освітньої програми)

спеціальність

**072 Фінанси, банківська справа страхування та фондовий  
ринок**

відділення

**Економічне**

(назва відділення)

Робоча програма «Навчальна практика з бухгалтерського обліку і звітності у комерційних банках»  
(назва навчальної дисципліни)

для студентів  
за галуззю знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальністю Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок  
освітньо-професійна (назва освітньої програми)  
програма 072 Фінанси, банківська справа та страхування

«29» серпня 2025 року, - 12с.

Розробник: Людмила ЧЕРНЕНЬКА, викладач вищої кваліфікаційної категорії

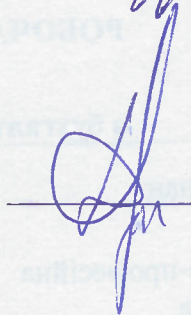
Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін  
Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін

  
К. Лантух

Схвалено методичною радою коледжу.  
Протокол від « 29» серпня 2025 року № 1

Голова



Д. Костюк

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної практики
		денна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Обов'язкова
Загальна кількість годин - 90	Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок Освітньо-професійна програма: Фінанси, банківська справа та страхування	Рік підготовки:
		3(2)-й
		Семестр
		5(3)-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних –18 самостійної роботи студента - 27	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції
		-
		Практичні
		36 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
54 год.		
		Вид контролю: диференційований залік

**Примітка:** Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми здобуття освіти – 36/54

## 2. 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 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

### Спеціальні фахові компетентності (СК)

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову

СК 7. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

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

## 3. Передумови вивчення навчальної дисципліни

Навчальна практика з бухгалтерського обліку і звітності у комерційних банках є логічним продовженням вивчення дисциплін: «Бухгалтерський облік», «Фінанси», «Гроші та кредит».

## 4. 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.

## **.5. Критерії оцінювання**

Критерії оцінювання знань студентів наведено в додатку до робочої навчальної програми.

## **6. Засоби оцінювання**

Контроль набутих знань здійснюється у формі поточного контролю на практичних заняттях та написання звітів про виконану роботу під час навчальної практики з відповідних тем, виконання ситуаційних вправ та інша робота, що сприяє поглибленому засвоєнню студентами теоретичного і практичного матеріалу.

Підсумковий контроль у формі заліку проводиться з метою оцінки результатів з навчальної практики на завершальному етапі.

## **7. Програма навчальної практики**

### **Тема 1. Пасивні операції банків та їх облік**

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

Опрацювання питань:

- порядок оформлення і складання угоди по депозитному обслуговуванню на різних умовах;
- 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 доручень на вклади, заповітних розпоряджень на вклади. Оформлення операцій з:

- відкриття депозитних рахунків та вкладу на поточні рахунки окремих громадян;
- виплати вкладу на поточні рахунки, операцій з депозитними вкладками і цільовими на дітей;
- 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:

- порядок оформлення відкриття (закриття) поточних рахунків юридичних і фізичних осіб;
- оформлення юридичних документів для відкриття поточних рахунків клієнтів;
- 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 досьє 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.

### 8. 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

### 9. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми та зміст семінарських занять	Кількість годин
1	Не передбачено навчальним планом	

### 10. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми та зміст практичних занять	Кількість годин
1	Тема 1. Пасивні операції комерційних банків та їх облік 1. Порядок оформлення і складання угоди по депозитному обслуговуванню на різних умовах; 2. Відкриття депозитного рахунку та ведення його; 3. Нарухування і виплата процентів по депозитному рахунку. 4. Оформлення доручень на вклади, заповітних розпоряджень на вклади. Оформлення операцій з: 5. Відкриття депозитних рахунків та вкладу на поточні рахунки окремих громадян; 6. Виплати вкладу на поточні рахунки, операцій з депозитними вкладками і цільовими на дітей; 7. Оформлення операцій по нарахуванню і виплаті відсотків.	8
2	Тема 2. Облік безготівкових розрахунків у банку 1. Оформлення прийому і оплати платіжних доручень. Особливості попередньої і наступної оплати товарів. 2. Прийом платіжних доручень в картотеку і оформлення часткової оплати. 3. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків. Облік відкриття акредитиву, порядок оформлення і облік оплати розрахункових документів за рахунок акредитиву в банку платника і постачальника.	8

3	<p>Тема 3. Касово-емісійна діяльність комерційних банків</p> <p>1. Складання прогнозу касових оборотів банків. Розрахунок лімітів залишків готівки в касах клієнтів КБ, складання графіків надходжень і платежів готівкових грошей.</p> <p>2. Контрольно-емісійна робота банків зі своєчасного залучення та повноти надходження готівки в касу банку.</p>	8
4	<p>Тема 4. Облік касових операцій</p> <p>1. Оформлення операцій прийому грошей для запису на рахунок клієнта.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Приймання і перевірка оформлення документів по внеску і отримання готівкових грошей, цінних бланків.</p> <p>4. Ведення касових журналів. Організація інкасації виручки.</p> <p>5. Оформлення і облік документів на видачу клієнтам готівки за чеками клієнтам.</p> <p>6. Перевірка касової дисципліни клієнтів Ревізія каси. Облік касових операцій.</p>	8
5	<p>Тема 5. Організація і облік кредитних операцій</p> <p>1. Ведення кредитного досьє позичальника</p> <p>2. Проведення попереднього контролю при оплаті розрахункових документів за рахунок позики. Проведення банківського контролю за цільовим використанням позик, та своєчасним і повним поверненням позик.</p> <p>3. Оформлення операцій по пролонгації, переоформленню і достроковому погашенню позик при порушенні умов кредитного договору. Розрахунок нових строків повернення сум платежу та інших елементів.</p> <p>4. Оформлення часткового повернення позики. Облік порук і гарантій. Порядок нумерації особових позикових рахунків по прострочених позиках. Облік простроченої заборгованості.</p> <p>5. Нарахування і погашення процентів по строкових і простроченим позиках</p>	4
	Усього годин	36

### 11. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми та зміст лабораторних занять	Кількість годин
1.	Не передбачено навчальним планом.	

### 12. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми та зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	<p>Тема 1. Пасивні операції комерційних банків та їх облік.</p> <p>1. Оформлення депозитних договорів, ведення обліку депозитів, нарахування і виплата процентів по депозитах.</p> <p>2. Присвоєння номерів особових рахунків по вкладах.</p>	12

	3.Оформлення і виконання операцій по прийому, передачі, переводу по вкладах. Облік вкладених операцій.	
2	Тема 2. Облік безготівкових розрахунків у банку. Під час самостійної роботи в установах банків студенту необхідно опрацювати такі питання: 1. Перевірка правильності і повноти оформлення розрахунково-грошових документів, надходження для видачі коштів з рахунків клієнтів. 2. Обробка документів, прийняття їх до виконання відповідальними працівниками банку. 3. Розгляд можливості оплати розрахунково-грошових документів шляхом перевірки залишків коштів на рахунку за черговістю платежів. 4. Перевірка правильності записів і залишків в особових рахунках клієнтів згідно проведених документів. 5.Порядок оформлення виписок із особових рахунків за кожний місяць.. 6. Оформлення закриття рахунків. Облік операцій на цих рахунках.	7
3	Тема 3. Касово-емісійна діяльність комерційних банків 1.Оформлення видачі грошових коштів чекових книжок. 2. Оформлення операцій прийому грошей для запису на рахунок клієнта. 3. 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. 4. Оформлення операцій по розрахунках чеками в банку постачальника.	12
4	Тема 4. Облік касових операцій 1. Приймання і перевірка оформлення документів по внеску і отримання готівкових грошей, цінних бланків. 2.Ведення касових журналів. 3.Організація інкасації виручки. Оформлення і облік документів на видачу клієнтам готівки за чеками клієнтам.	7
5	Тема 5. Організація і облік кредитних операцій. 1.Ознайомлення з особливостями видачі і повернення позик по простому позичковому рахунку, спеціальному контокорентному і інших нетрадиційних рахунках. 2.Ознайомлення з документацією, необхідною для видачі позик на умовах страхування, під заставу, поруку, гарантію. 3.Перевірка складання документації. 4.Оцінка предмета застави. Оформлення часткового повернення позики. Облік порук і гарантій. 5.Порядок нумерації особових позикових рахунків по прострочених позиках. Облік простроченої заборгованості.	16
	Усього годин	54

### 13. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом

### 14. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

ПК, методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики, зразки первинних документів. Навчально-методичне забезпечення з навчальної практики, розміщене на навчально-інформаційному порталі Moodle.

### 15. Розподіл балів, які отримують студенти

T1	T2	T3	T4	T5	Сума
20	20	20	20	20	100

### Шкала оцінювання студентів

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результатами складання екзамену (диференційованого заліку)
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

### 16. Рекомендовані джерела інформації

#### ОСНОВНА

#### Законодавчі та нормативні документи

1. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

2. «Про банки і банківську діяльність». Закон України від 7.12.2000 р. 2121 III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>

3. «Про валюту і валютні операції» Закон України від 21.06.2018 р. № 2473. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>

4. Положення про організацію операційної діяльності в банках України. Затверджено постановою Правління НБУ від 18.06.2003 № 254. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v4952500-03#Text>

План рахунків бухгалтерського обліку банків України. Затверджено постановою Правління НБУ від 17.06.2004 № 280. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-04#Text>

5. Інструкція про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України. Затверджено постановою Правління НБУ від 24.10.2011 р. № 373. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1288-11#Text>

6. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з готівковими коштами та банківськими металами в банках України. Затверджено постановою Правління НБУ від 25.09.2018 р. № 495. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1425-04#Text>

7. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України. Затверджено постановою Правління НБУ № 555 від 17.11.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1511-04#Text>

8. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій із фінансовими інструментами в банках України, затверджена постановою Правління НБУ від 21.02.2018 р. № 14. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0014500-18#Text>

#### Підручники (навчальні посібники)

9. Варцаба В. І., Машіко К. С. Облік у банках (у таблицях і схемах): навчальний посібник – Ужгород: В-во УЖНУ «Говерла», 2016. – 184 с.

10. 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.

#### **ДОПОМІЖНА**

11. Сіренко Н.М., Баришевська І.В., Бондар О.А. Облік у банках. Курс лекцій. Миколаїв, МНАУ, 2020 - 115с.

#### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ**

12. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL – <https://mof.gov.ua/uk>
13. Офіційний сайт Національного банку України. URL – <https://bank.gov.ua/>
14. Офіційний сайт Міжнародного валютного фонду. URL – <https://mof.gov.ua/uk/mvf>
15. Структури власності банків України URL – <https://bank.gov.ua/ua/supervision/registration/shareholders>
16. Бухгалтерський облік в програмних продуктах MASTER. Банк і каса <https://masterbuh.com/storage/files/bank-i-kasa.pdf>

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ У  
КОМЕРЦІЙНИХ БАНКАХ**

**Для денної форми навчання**

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Рейтинг студента з навчальної практики у балах переводиться у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» згідно з табл. 1.

**Таблиця 1. Переведення рейтингу студента за 100-бальною школою в оцінку за національною шкалою**

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

Оцінка «**Відмінно**» виставляється студенту, який глибоко, ґрунтовно засвоїв програмний матеріал, досконало грамотно і логічно послідовно його викладає. У відповіді теорія пов'язана з практикою. При цьому у студента не виникає складнощів при заповненні форм розрахункових документів, фінансової звітності, визначенні фінансових результатів, оцінці діяльності банківської установи. Вільно відповідає на додаткові питання, обґрунтовує правильні рішення, володіє різноманітними навичками і прийомами при виконанні завдань

Оцінка «**Добре**» виставляється студенту, що твердо засвоїв програмний матеріал, грамотно і по суті подає його, не допускає суттєвих неточностей у відповідях на питаннях, грамотно заповнює форми документів, вірно визначає фінансовий результат господарювання, потребу в оборотних коштах, фінансовий стан банку. Володіє необхідними навичками при виконанні завдань.

Оцінка «**Задовільно**» виставляється студенту, який засвоїв лише програмний матеріал, але не засвоїв його детально, допускає неточності при оформленні документів по формах розрахунків, визначенні фінансових результатів, фінансового стану банківської установи.

Оцінка «**Незадовільно**» виставляється студенту, який не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при оформленні документів по формах розрахунків, по визначенню фінансових результатів та оцінці фінансового стану банку, невпевнено, з великими труднощами складає форми фінансової звітності.