

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОГОДЖЕНО**

**Декан факультету фінансів та обліку**

**Андрій КІЗИМА**

»  2023 р.

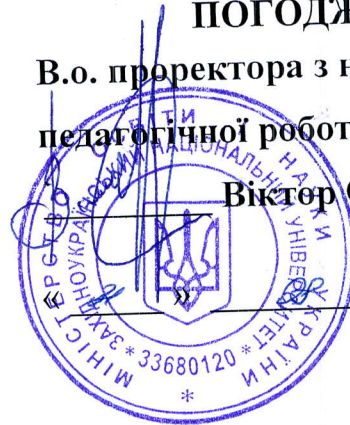


**ПОГОДЖЕНО**

**В.о. проректора з науково-педагогічної роботи**

**Віктор ОСТОВЕРХОВ**

» \_\_\_\_\_ 2023 р.



**ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Ступінь вищої освіти - бакалавр

Галузь знань – 07 Управління та адміністрування

Спеціальність – 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна програма – «Банківська справа»

**Тернопіль – ЗУНУ, 2023**

Програма виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету фінансів та обліку денної та заочної форми навчання спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування освітньо-професійної програми «Банківська справа».

Укладачі: д.е.н., професор кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу Б.Л. Луців  
к.е.н., доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу Я.І. Чайковський

Програма виробничої практики затверджена на засіданні кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, протокол № 1 від 28.08.2023 р.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	5
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ</b> .....	8
1. Обов'язки студента .....	8
2. Обов'язки керівника практики від кафедри .....	9
3. Обов'язки керівника від бази практики .....	10
<b>3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	12
1. Програма практики .....	12
2. Методичні рекомендації .....	16
3. Форми та методи контролю .....	16
<b>4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ</b> .....	17
<b>5. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	20
<b>РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</b> .....	22
<b>ДОДАТКИ</b> .....	24

## ВСТУП

Виробнича практика студентів – складова та невід’ємна частина підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики. Тому для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними (фаховими) дисциплінами, але й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю на основі вивчення досвіду організації та виконання банківських операцій з використанням комп’ютерної техніки.

Незалежно від виду банку, його масштабності, спеціалізації та обсягу виконуваних операцій студенти проходять практику у функціональних підрозділах, які виконують базові банківські операції та забезпечують управління ризиками, а також в інших підрозділах. Зокрема, підрозділи депозитних і кредитних операцій, розрахунково-касового обслуговування, з питань аналізу та управління ризиками, валютних операцій, операцій з цінними паперами, з управління філіями.

Пройдення виробничої практики в установах банків України має призначення сприяти набуттю студентами денної та заочної форми навчання відповідних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи в банківських установах після закінчення закладу вищої освіти.

Набуваючи практичних знань на робочих місцях відповідальних виконавців, економістів відділів банків, студенти здійснюють розрахунково-касове обслуговування закріплених за ними клієнтів, виконують депозитні та кредитні операції, проводять інвестиційне і валютне обслуговування клієнтів та ін. Крім цього вони практично вивчають загальний порядок керівництва банками, їх організаційну структуру, склад та структуру пасивів і активів, організацію касової роботи, порядок збереження готівки та інших цінностей, основні джерела доходів і видатків, порядок розподілу прибутку, формування фондів, дотримання економічних нормативів, встановлених Національним банком України, та інші питання функціонування банків.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна мета – поглиблення і закріплення знань, набутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи і розв’язання прикладних завдань, набуття ділового спілкування, підготовка до самостійної роботи.

Програма виробничої практики містить характеристику основних компонентів практики і є навчально-методичним документом, який регламентує діяльність керівників практики від університету та баз практики, а також здобувачів-практикантів.

Цілі та нормативний зміст виробничої практики визначено освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою «Банківська справа».

Головна мета практики – практичне оволодіння системою спеціальних знань та умінь вирішувати типові професійні завдання при здійсненні таких виробничих функцій:

- залучення у вклади грошових коштів фізичних і юридичних осіб;
- розміщення зазначених коштів від свого імені, на власних умовах та на власний ризик;
- відкриття і ведення банківських рахунків фізичних та юридичних осіб.

Виробнича практика покликана сприяти виробленню вмінь та навичок щодо вирішення проблем і завдань банківської діяльності, а саме:

- ознайомлення з організацією роботи в банківських установах України;
- набуття практичних навичок в галузі банківської справи, касово-емісійної роботи, інвестиційної діяльності та ін.

Головними завданнями практики є:

1. Ознайомлення з організацією роботи банківської установи загалом, функціями і структурою підрозділу, до якого підкріплено практиканта.

2. Освоєння професії банкіра.

3. Отримати практичні навички на робочому місці спеціаліста в основних відділах банку з основних напрямків, наприклад, з планування банківської діяльності, касового обслуговування підприємств, емісійно-касового регулювання, кредитних та інвестиційних операцій банку, аналізу кредитоспроможності позичальників.

4. Підготовка звіту про практику.

Виробнича практика формує у здобувачів наступні **компетентності**:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність працювати у команді;
- здатність працювати автономно;
- здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб’єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);

- здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку;
- здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- здатність складати та аналізувати фінансову звітність;
- здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- здатність здійснювати ефективні комунікації;
- здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення;
- здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку;
- здатність аналізувати, оцінювати та прогнозувати рівень зовнішніх і внутрішніх ризиків банку з урахуванням специфіки банківської діяльності, а також комплексу факторів, що визначають макро- та мікросередовище функціонування банківської системи;
- здатність демонструвати у практичній діяльності знання щодо цілей, завдань та особливостей реалізації грошово-кредитної політики центрального банку, її впливу на перебіг макро- і мікроекономічних процесів та функціонування банківської системи і фінансового ринку;
- здатність обґрунтовувати і приймати професійні рішення у сфері організації банківської справи з урахуванням механізму впливу основних інструментів монетарної політики на діяльність банків, а також дії нормативних актів Національного банку України щодо нагляду і регулювання банківських установ.

#### **Програмні результати:**

- знати механізм функціонування державних фінансів, у т. ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування;
- володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т. ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);
- розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти;
- формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію;
- ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових

систем;

- володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

- використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності;

- застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;

- виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань;

- виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення;

- розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави;

- вміти аналізувати причини виникнення банківських ризиків, організувати роботу в банку щодо контролю та моніторингу банківських ризиків, застосовувати різні методи їх мінімізації, формувати дані щодо чинників, які визначають банківські ризики, розробляти пропозиції щодо удосконалення системи ризик-менеджменту в банку;

- вміти критично осмислювати концептуальні основи діяльності центрального банку, застосовувати теоретичні знання та практичні навички у сфері монетарного регулювання та регулювання фінансового ринку, а також приймати адекватні рішення в процесі організації роботи банківських установ, реалізації кредитної, депозитної та інвестиційної політики банку з урахуванням впливу інструментів грошово-кредитної політики центрального банку;

- вміти збирати, аналізувати та узагальнювати необхідну інформацію, пов'язану із впливом регулятивних та наглядових функцій центрального банку на діяльність банківської системи, розраховувати економічні нормативи та фінансові показники роботи банків відповідно до чинних нормативних актів Національного банку, а також обґрунтовувати необхідні рішення задля забезпечення фінансової стійкості і ефективності роботи банківських установ.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Для студентів 4-го курсу ступеня вищої освіти «бакалавр», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньої програми «Банківська справа» згідно з навчальним планом передбачено проведення виробничої практики у 8-ому семестрі. Проходження виробничої практики включає такі обов'язкові складові: тренінг, підготовку звіту про практику та його захист.

Загальна тривалість виробничої практики згідно з графіком навчального процесу – 6 робочих тижнів (2 тижні – тренінг, 4 тижні – практика). Тривалість щоденної практики – 6 годин.

### 2.1. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Студенти самостійно, з дозволу кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання.

Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

1. До початку практики одержати від керівника практики від кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу направлення на практику, її програму і щоденник та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

2. Своєчасно, у встановлений наказом ректора термін, прибути на базу практики. Студенти несуть особисту цілковиту відповідальність за неявку на практику. Студенти, які не з'явилися на практику з поважних причин, проходять її в інші терміни, інакше – можуть бути відраховані з Університету за невиконання навчального плану.

3. У перший день прибуття на базу практики з'явитися до керуючого банку або у відділ кадрів для визначення керівника і місця проходження практики та одержання перепустки.

4. Ознайомитися із законодавчими, інструктивними та іншими матеріалами, які мають відношення до роботи на даній ділянці.

5. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки її керівників.

6. Разом з керівником практики від Університету або бази практики скласти календарний план-графік виконання програми на весь період практики (додатки А, Б).

7. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії. Разом з працівниками банку дотримуватись режиму робочого дня, підкорятися діючим в банку правилам внутрішнього розпорядку, приймати активну участь у виробничих нарадах, економічному навчанні, дослідницькій роботі. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку студент несе відповідальність перед керівництвом Університету і бази практики.



8. Нести відповідальність за виконану роботу. Повністю виконувати програму практики. Виконувати всі вказівки керівника практики з питань, що стосуються обсягу та якості роботи, правильного і чіткого оформлення документів.

9. Вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати виконану роботу. В кінці щоденник подавати керівникові бази практики, який робить свої зауваження, оцінює виконану роботу і підписує його. Керівник від Університету також робить свої зауваження в щоденнику під час відвідання бази практики. Після закінчення практики студент підписує щоденник і його затверджує керівник від бази практики.

10. Після закінчення практики перепустку повернути у відділ кадрів.

11. Згідно з вимогами програми оформити письмовий звіт про практику і своєчасно представити його на кафедру.

12. Своєчасно скласти залік з практики.

## 2.2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика.

Керівник практики від кафедри:

1. Перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.

2. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденник та ін.).

3. Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі фінансових технологій та банківського бізнесу, а саме: подання письмового звіту, підготовка виступу тощо.

4. У тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

5. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, а саме: консулює студентів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про практику. Разом із керівником від бази практики організовує для студентів навчальні заняття з проблем банківської діяльності, бесіди з провідними фахівцями. Консулює студентів з питань програм практики.

6. Перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті, та щоденнику.

7. Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

8. Періодично контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.

9. Здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики.

10. Перевіряє звіти про практику і у складі комісії приймає заліки з практики.

11. Подає завідувачу кафедрою звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

### 2.3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

1. Організувати проходження практики студентів відповідно до програми у тісному контакті з керівником від кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу Університету.

2. Скласти календарний план проходження практики для кожного студента (див. дод. А, Б).

3. Забезпечити студентів відповідними робочими місцями, надати у користування нормативні акти Національного банку України, банківської установи та статистичні дані, які необхідні для виконання програми практики.

4. З числа досвідчених, висококваліфікованих спеціалістів призначити керівників практики від банку.

5. Надавати студентам методичну і практичну допомогу при виконанні програми практики.

6. Контролювати дотримання студентами-практикантами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку і роботи керівників практики зі студентами, повідомляти Університет про кожен випадок порушення ними дисципліни.

7. Контролювати виконання затвердженого календарного плану проходження практики, ведення щоденників, підготовку звітів, давати оцінку виконаної студентами роботи.

8. Надавати допомогу студентам в складанні звіту про практику, перевіряти його.

9. Скласти характеристику на кожного студента, яка входить у звіт по практиці, в яких відобразити рівень виконання програми, вміння використовувати на практиці набуті в Університеті знання, ставлення студентів до роботи, участь в громадському житті колективу банку.

10. Кожен безпосередній керівник дає висновок про засвоєння студентами програмного матеріалу після співбесіди і перевірки частини звіту про проходження практики у кожному відділі, після чого робиться відмітка у щоденнику.

## 2.4. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) календарний графік проходження практики;
- 2) відгук про роботу студента на практиці;
- 3) висновок керівника практики від кафедри.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу та банківської установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від банківської установи. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику в 5-бальній системі тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою банківської установи.

Висновок керівника практики від кафедри з заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту практики.

### 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 3.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою фінансових технологій та банківського бізнесу згідно з навчальним планом.

Програма виробничої практики складена на основі Положення про проведення практики здобувачів Західноукраїнського національного університету розробленого у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994р.), Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ.

Основою для регламентації виробничої практики є приблизний графік її проходження, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки її роботи (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

#### Приблизний графік проходження практики

№ з/п	Зміст розділів практики	Число робочих днів практики
1.	Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності	
2.	Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів	
3.	Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту	
4.	Операції Банку з готівкою	
5.	Операції Банку з платіжними картками	
6.	Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту	
7.	Операції Банку з векселями	
8.	Операції Банку із цінними паперами	
9.	Основи організації операцій Банку в іноземній валюті	
10.	Операції Банку з надання банківських послуг	
11.	Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку	
12.	Оформлення звіту	
	Всього	

### **3.1.1. Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності**

1. Загальне ознайомлення з банківською установою, її філією або відділенням – базою Вашої практики (далі – Банк).
2. Розкрити історію створення і розвитку Банку.
3. Ознайомитись зі статутом Банку.
4. Провести класифікацію Банку за організаційно-правовою формою, за формою власності, за розміром капіталу та ін.
5. Акціонери Банку.
6. Вказати дату державної реєстрації Банку.
7. Вказати номер і дату банківської ліцензії, визначити операції, які Банк може здійснювати на її основі.
8. Визначити відокремлені підрозділи Банку (філії, відділення, представництва тощо).
9. Ознайомитись з Положенням про філію або відділення Банку.
10. Визначити органи управління та контролю Банку.
11. Департаменти, відділи Банку.

### **3.1.2. Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів**

1. Ознайомитись з роботою депозитного підрозділу Банку.
2. Динаміка і структура власного капіталу Банку.
3. Розвиток клієнтської та ресурсної бази Банку.
4. Депозитна політика Банку та динаміка депозитної бази.
5. Структура зобов'язань Банку.
6. Обсяг депозитів юридичних осіб.
7. Динаміка депозитної бази.
8. Депозитні продукти для юридичних осіб, впроваджені Банком.
9. Робота Банку щодо залучення на обслуговування нових корпоративних клієнтів.
10. Обсяг вкладів населення в Банку.
11. Депозитні продукти для фізичних осіб. Види вкладів у Банку.
12. Зміна структури депозитної бази в національній та іноземній валюті за термінами залучення.
13. Порядок укладення в Банку договору банківського вкладу, форму і приклад заповнення якого подати у додатках.
14. Проаналізувати зміну обсягу та структури запозичених ресурсів Банку.
15. Динаміка зміни середньозваженої процентної ставки за депозитами в Банку.

### **3.1.3. Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту**

1. Ознайомитись з роботою підрозділу розрахунково-касового обслуговування (операційного відділу, бухгалтерії) Банку.

2. Ознайомитись з процедурою укладання Банком договору банківського рахунка, форму якого подати у додатках.
3. Визначити порядок відкриття поточного рахунка в Банку.
4. Види розрахункових операцій Банку.
5. Документи за безготівковими розрахунками Банку: меморіальний ордер, платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, платіжна вимога, розрахунковий чек, акредитив, інкасове доручення (розпорядження).
6. Оформити розрахункові документи, їх бланки подати у додатку.
7. Програмне забезпечення здійснення розрахункових операцій Банку.
8. Прямі кореспондентські відносини Банку.
9. Ознайомитись з організацією міжбанківських розрахунків Банку в Системі електронних платежів НБУ.

#### **3.1.4. Операції Банку з готівкою**

1. Касові документи Банку: заява на переказ готівки, прибутково-видатковий касовий ордер, заява на видачу готівки, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, грошовий чек.
2. Оформити касові документи, їх бланки подати у додатку.

#### **3.1.5. Операції Банку з платіжними картками**

1. Діяльність Банку на ринку платіжних карток.
2. Кількість платіжних карток, емітованих Банком.
3. Використання Банком міжнародних платіжних карток.
4. «Карткові» продукти, впроваджені Банком.
5. Реалізація зарплатних проектів на підприємствах та установах.
6. Емісія Банком корпоративних карток.
7. Мережа банкоматів та пунктів видачі готівки.

#### **3.1.6. Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту**

1. Ознайомитись із завданнями та функціями кредитного відділу.
2. Ознайомитись із кредитною політикою Банку.
3. Основні напрямки кредитування.
4. Проаналізувати кредитний портфель Банку.
5. Динаміка обсягу кредитних вкладень Банку.
6. Програми кредитування корпоративних клієнтів.
7. Програми кредитування.
8. Структура кредитів за галузями економіки, промисловості.
9. Зміна процентних ставок за кредитами.
10. Ознайомитись з процедурою складання кредитного договору та договору застави (форму кредитного договору і договору застави подати у додатках).
11. Кредитні послуги населенню. Кредитування роздрібних клієнтів.

## 12. Іпотечне кредитування.

### **3.1.7. Операції Банку з векселями**

1. Досвід Банку у здійсненні операцій з векселями.
2. Обсяг операцій Банку з векселями.

### **3.1.8. Операції Банку із цінними паперами**

1. Професійна діяльність Банку на ринку цінних паперів.
2. Політика Банку щодо вкладень в цінні папери.
3. Обсяг і структура операцій Банку з цінними паперами.
4. Портфель цінних паперів Банку.
5. Інвестиційний портфель Банку.
6. Організація випуску та розміщення цінних паперів Банком.
7. Дилерська і брокерська діяльність Банку на фондовому ринку.
8. Депозитарна діяльність Банку як зберігача цінних паперів.
9. Досвід Банку щодо розміщення корпоративних облігацій.
10. Результат Банку від операцій з цінними паперами.

### **3.1.9. Основи організації операцій Банку в іноземній валюті**

1. Ознайомитись з роботою валютного відділу.
2. Дата і номер дозволу Національного банку України на право Банку здійснювати операції з валютними цінностями.
3. Послуги Банку неторгового характеру в іноземній валюті.
4. Організація роботи пунктів обміну валют.
5. Банківські послуги з валютно-обмінних операцій, що надаються у структурних підрозділах банку.
6. Обсяг валютних операцій Банку з купівлі, продажу і конверсії валюти за дорученням клієнтів.
7. Порядок оформлення квитанції за формою № 377-К (зразок заповнення бланка квитанції подати у додатках).
8. Послуги Банку у сфері зовнішньоекономічної діяльності, здійсненні міжнародних розрахунків та валютних операцій.
9. Порядок оформлення платіжного доручення в іноземній валюті в Банку (зразок заповнення бланка платіжного доручення в іноземній валюті подати у додатках).

### **3.1.10. Операції Банку з надання банківських послуг**

1. Спектр послуг, які надає Банк.
2. Пакети банківських послуг Банку.
3. Розширення сфери банківських послуг Банку для населення.
4. Послуги Банку щодо зберігання цінностей.
5. Розвиток послуг Банку на основі комп'ютерно-інформаційних технологій.

6. Заходи, що здійснювались Банком, щодо подальшого вдосконалення існуючих послуг та впровадження нових банківських продуктів на основі передових інформаційних технологій.

### **3.1.11. Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку**

1. Розрахувати та визначити виконання Банком економічних нормативів.
2. Управління ризиками в Банку.
3. Формування резервів для покриття можливих втрат Банку від активних операцій.
4. Фінансові результати діяльності Банку.
5. Динаміка структури доходів Банку.
6. Динаміка структури витрат Банку.
7. Чистий прибуток (збиток) Банку.
8. Баланс Банку (подати в додатку).
9. Звіт про фінансові результати Банку (подати в додатку).
10. Розрахувати показники прибутковості Банку.

#### **Примітка:**

1. При вивченні нормативних документів Національного банку України або Банку з організації окремих видів банківської діяльності, у звіті описати тільки загальні положення нормативно-правових актів обсягом 0,5 – 1 сторінка, а більше уваги приділити детальній характеристиці операцій, які проводить філія або відділення Банку.

2. Якщо філія або відділення Банку не виконує окремих операцій, то у звіті дати загальну їх характеристику обсягом 0,5 – 1 сторінка.

### **3.2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Виробнича практика проводиться під керівництвом викладача кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні організаційні питання.

До відома студентів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, проводиться вступний інструктаж.

### **3.3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Загальне керівництво і контроль за ходом практики здійснюють керівники практики від кафедри, які на засіданні кафедри подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики



#### 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими Університетом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри банківської справи.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел та ін. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює Університет.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка (додаток В);
- 2) зміст (додаток Д);
- 3) опис виконання розділів програми практики;
- 4) список використаних джерел;
- 5) додатки.

У звіт включається титульний аркуш (див. дод. В), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту (див. дод. Д); основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Звіт може бути віддрукований на комп'ютері або написаний від руки розбірливим почерком, пастою одного кольору.

**Загальний обсяг звіту складає 30-35 сторінок – для друкованих робіт.**

Звіт виконується на одній стороні стандартного аркуша формату А4 (210 x 297 мм). Рекомендовано такі налаштування редактора. Поля сторінки: верхнє і нижнє – 2,0 см, ліве – 2,5 см, праве – 1,5 см. Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5.

Усі сторінки звіту, починаючи з другої (змісту), послідовно нумеруються арабськими цифрами, що проставляються у верхньому правому куті сторінки. Перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не ставиться.

Титульний лист звіту має єдину форму та реквізити (див. Дод. Б) і друкується на комп'ютері.

За титульним листом розміщується зміст звіту з вказівкою його розділів, параграфів і сторінок, на яких вони містяться.

Безпосереднє викладання тексту роботи починається з третьої сторінки. Кожен розділ подається з нової сторінки, а параграфи одного розділу – один за другим. Назва розділів і параграфів мають бути виділені в тексті роботи.

Усі ілюстрації (крім таблиць) позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках) в межах розділу. Наприклад, Рис. 1.1. Організаційна структура Філії “Тернопільське Центральне відділення ПриватБанку”. Підпис виконується під ілюстрацією.

При наявності в роботі великого цифрового матеріалу його варто подавати у вигляді таблиці. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком таблиць, поданих у додатках. Слово “Таблиця” та її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці, а під ним – заголовок, який повинна мати таблиця, друкують симетрично до тексту. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 2.1” (перша таблиця другого розділу).

Кожна таблиця повинна розміщуватися на одній сторінці. При переносі таблиці в правому кутку наступної сторінки слід писати “Продовження табл. \_\_\_\_” (вказати номер таблиці), наприклад: “Продовження табл. 2.1”.

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності й конкретності.

Формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (–), множення (x) або ділення (:).

Формули нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули потрібно брати в дужки і розташовувати на полях справа від формули, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу).

Логічним завершенням звіту про проходження виробничої практики є висновки. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. У висновках коротко підводяться підсумки проведеної роботи, по пунктах формуються основні результати, окремі лаконічні положення, методичні рекомендації та пропозиції автора щодо ефективнішої роботи банку. У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті проходження практики, а й недоліки та проблеми практичного функціонування банківської установи, бази проходження практики, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення.

У кінці звіту (після основної частини) наводиться перелік використаної літератури, який подається у наступній послідовності: законодавчі рішення Верховної Ради, укази Президента, нормативні акти уряду, Національного банку, банківських установ – всі інші джерела в алфавітному порядку. На кожне джерело, яке є працею одного чи кількох авторів, вказуються прізвище та ініціали авторів, повна назва роботи, місце видання, видавництво, рік і кількість сторінок. При використанні статей періодичної преси вказують прізвище та ініціали автора, назву статті, назву видання, номер журналу і сторінки, на яких вміщена публікація.

Складовою частиною звіту є додатки відповідних розрахунків, документів, форм депозитного договору і договору банківського рахунку (розрахунково-касового обслуговування), бланків розрахункових і касових документів, розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, форм кредитного договору, договорів пролонгації кредиту і застави, форм статистичної і фінансової звітності з посиланням в тексті звіту на дані додатку.

У додатках приводяться також ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, рисунки). Кожний такий додаток повинен починатися з наступної сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток \_\_\_\_” і велика літера, що позначає додаток: наприклад, Додаток А.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

## 5. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зшитий звіт і щоденник про практику (з відгуком керівника практики від банківської установи) після завершення практики здають керівникові практики від кафедри, який перевіряє правильність їх оформлення, підписує і передає на кафедру.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік – у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від банку (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

### Критерії диференціації оцінок

За національною шкалою	За шкалою ЗУНУ	За шкалою ECTS	Критерії диференціації
Відмінно	90-100	A (відмінно)	Зміст та оформлення звіту і щоденника виконано відповідно до вимог. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики
Добре	85-89	B (дуже добре)	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
	75-84	C (добре)	Оформлення звіту та щоденника містить незначні зауваження. Однак студент дає неповні відповіді на запитання; припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу змісту практики або при аналізі практичного матеріалу
Задовільно	65-74	D (задовільно)	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань
	60-64	E (достатньо)	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце помилки. Студент при відповідях на запитання непереконливо відповідає, плутає поняття,

			додаткові питання переважно залишаються без відповіді.
Незадовільно	35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не у відповідності до вимог. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань студент не дає задовільних відповідей.
	1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)	Звіт про виробничу практику не відповідає вимогам. Студент не виконав програму практики.

У процесі оцінювання проходження виробничої практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової (табл. 5.2).

Таблиця 5.2

**Частки складових при оцінюванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики**

<b>Заліковий модуль 1</b>	<b>Заліковий модуль 2</b>	<b>Заліковий модуль 3</b>
Виконання завдань з тренінгу	Оформлення звіту з проходження виробничої практики	Захист звіту з проходження виробничої практики
30%	30%	40%

Студента, який не здав звіту про проходження виробничої практики або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює передачу практики за встановленою процедурою.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

1. Закон України «Про електронну комерцію» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text>
2. Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17#Text>
3. Закон України «Про споживче кредитування» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1734-19#Text>
4. Інструкції про порядок організації касової роботи банками та проведення платіжних операцій надавачами платіжних послуг в Україні. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0103500-18#Text>
5. Інструкція про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків: Постанова Правління НБУ від 29.07.2022 № 162. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0162500-22#Text>.
6. Огляд інструментів підтримки бізнесу в період воєнного стану в Україні (за 01.07 – 31.07.2022 р.). URL: <https://niss.gov.ua/news/komentari-ekspertiv/ohlyad-instrumentiv-pidtrymky-biznesu-v-period-voyennoho-stanu-v-0>
7. Положення про застосування Національним банком України заходів впливу за порушення банківського законодавства: постанова Правління НБУ: прийнята 28.08.2001 року № 369 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0845-01>
8. Порядок надання фінансової державної підтримки суб'єктам малого та середнього підприємництва: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 р. № 28. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/28-2020-%D0%BF#Text>
9. Про банки і банківську діяльність : закон України : прийнятий 07.12.2000 р. № 2121-III. Верховна Рада України. Дата оновлення 29.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
10. Про валюту і валютні операції : Закон України від 21.06.2018 № 2473-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>.
11. Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 28.08.2001 р. №368 (редакція від 01.07.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01#Text>.
12. Про затвердження Положення про порядок емісії та еквайрингу платіжних інструментів : постанова Національного банку України від 29.07.2022 р. № 164. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0164500-22#Text>
13. Про Національний банк України : Закон України від 20.05.1999 р. №679-XIV (редакція від 05.08.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
14. Про платіжні послуги : Закон України від 30 червня 2021 року № 1591-

IX. Дата оновлення 01.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text>

15. Про систему гарантування вкладів фізичних осіб: Закон України від 02.10.2012, № 5411-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4452-17#Text>.

16. Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг: закон України : прийнятий 12.07.2001 р. № 2664-III. Верховна Рада України. Дата оновлення 01.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2664-14#Text>

**ДОДАТКИ**  
**Додаток А**  
**Приклад оформлення календарного плану**  
**“З А Т В Е Р Д Ж Е Н О”**  
**Керівник установи банку**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**  
**проходження виробничої практики студента IV курсу**  
**факультету фінансів та обліку**  
**Західноукраїнського національного університету**

Іваненка Івана Івановича

(прізвище, ім'я, по батькові)

в Тернопільському відділенні № 1 АКБ «Львів»

(повна назва банку і місце знаходження)

з « 27 » \_\_\_\_\_ лютого \_\_\_\_\_ 2023 р.

по « 24 » \_\_\_\_\_ березня \_\_\_\_\_ 2023 р.

№ з/п	Тема і питання теми за програмою	Кількість днів згідно програми практики	З якого по яке число включно	Керівник практики від банку
1.	Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності			Петренко П.П.
2.	Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів			Петренко П.П.
3.	Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту			Петренко П.П.
4.	Операції Банку з готівкою			Петренко П.П.
5.	Операції Банку з платіжними картками			Петренко П.П.
6.	Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту			Петренко П.П.
7.	Операції Банку з векселями			Петренко П.П.
8.	Операції Банку із цінними паперами			Петренко П.П.
9.	Основи організації операцій Банку в іноземній валюті			Петренко П.П.
10.	Операції Банку з надання банківських послуг			Петренко П.П.



11.	Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку			Петренко П.П.
12.	Оформлення звіту			

Загальний керівник виробничої практики

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Студент практикант

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток Б  
**Приклад оформлення календарного плану проходження практики**  
 Календарний план проходження практики

№ з\п	Назва робіт	Тижні проходження практики					Нотатки про виконання
		1	2	3	4	5	
1.	2.	3	4	5	6	7	8
1.	Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності						виконано
2.	Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів						виконано
3.	Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту						виконано
4.	Операції Банку з готівкою						виконано
5.	Операції банків з платіжними картками						виконано
6.	Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту						виконано
7.	Операції Банку з векселями						виконано
8.	Операції Банку із цінними паперами						виконано
9.	Основи організації операцій Банку в іноземній валюті						виконано
10.	Операції Банку з надання банківських послуг						виконано
11.	Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку						виконано

**Підпис керівника практики**

від кафедри \_\_\_\_\_

від банківської установи \_\_\_\_\_

## Додаток В

## Приклад форми титульного листка звіту про виробничу практику

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ**

Кафедра фінансових технологій та  
банківського бізнесу

**ЗВІТ**  
**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента групи ФБС – 41

Іваненка Івана Івановича

База практики

---

Термін практики з “ 27 ” лютого 2023 р.

до “ 24 ” березня 2023 р.

Керівники практики:

від установи банку \_\_\_\_\_ Петренко П.П.

(підпис) (Прізвище та ініціали)

від кафедри \_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище та ініціали)

**Тернопіль – 2023**

## Додаток Д

## Приклад оформлення змісту звіту практики

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1.</b> Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності .....	3
<b>РОЗДІЛ 2.</b> Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів .....	6
<b>РОЗДІЛ 3.</b> Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту .....	10
<b>РОЗДІЛ 4.</b> Операції Банку з готівкою .....	14
<b>РОЗДІЛ 5.</b> Операції Банку з платіжними картками .....	16
<b>РОЗДІЛ 6.</b> Основи організації кредитних операцій Банку та особливості операцій надання і погашення окремих видів кредиту .....	18
<b>РОЗДІЛ 7.</b> Операції Банку з векселями .....	21
<b>РОЗДІЛ 8.</b> Операції Банку із цінними паперами .....	23
<b>РОЗДІЛ 9.</b> Основи організації операцій Банку в іноземній валюті .....	25
<b>РОЗДІЛ 10.</b> Операції Банку з надання банківських послуг .....	28
<b>РОЗДІЛ 11.</b> Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку .....	30
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	32
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	35
<b>ДОДАТКИ</b> .....	37