

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ"

ПОГОДЖЕНО
Заступниця директора з НР
Ліна МАНДРИК
«01» 09 2025р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Володимир РИБАЧУК
«01» 09 2025р

Завідувачка обліково-економічного
відділення

Наталія СИГАЧОВА
«01» 09 2025р

Гарантка освітньо-професійної
програми

Олена КИРИЧУК
«01» 09 2025р

**РОБОЧА ПРОГРАМА
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**
освітньо-професійний ступінь
фаховий молодший бакалавр
з фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку
освітньо-професійна програма
"Фінанси, банківська справа та страхування"
для здобувачів фахової передвищої освіти
денної форми навчання

Циклова комісія обліково-економічних дисциплін

Освітньо-професійна ступінь - фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 07 «Адміністрування і управління»

Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок»

Мова викладання – українська

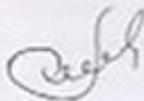
Миколаїв 2025

Робоча програма розроблена на основі Освітньо-професійної програми "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок" спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» 07 «Адміністрування і управління». Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр. Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, затвердженої Вченою радою Миколаївського НАУ (протокол №7 від 18.04.2013 р.) та педагогічною радою ВСП «Технологіко-економічного фахового коледжу Миколаївського НАУ» (протокол №5 від 11.04.2013 р.)

Розроблено:
викладачем, спеціалістом вищої категорії, Оленою КИРИЧУК, ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж МНАУ».

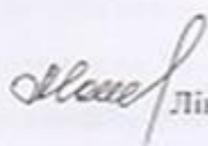
завідувачкою навчально-виробничої практики, спеціалістом вищої категорії, Тетяною ПАВЛЕНКО, ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж МНАУ».

Розглянуто на засіданні циклової комісії технологічних дисциплін ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж МНАУ»
Протокол №1 від 29.08.2025 року

Голова циклової комісії  Олена КИРИЧУК

Схвалено навчально-методичною радою ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

Протокол №1 від 30.08.2016 року

Голова навчально-методичної ради  Ліна МАНДРИК

1.Опис виробничої практики

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</i>	<i>Характеристика навчальної практики</i> денна форма навчання
Кількість кредитів –4,5	Галузь знань 07 «Адміністрування і управління»	
	Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	Курс
Загальна кількість годин – 135 год		3-й
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Фаховий молодший бакалавр	Семестр
		6-й
		Аудиторних 90 год
		—
		Самостійне вивчення 45 год
		—
		Індивідуальні заняття
		Вид контролю: залік

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Здобувачі проходять виробничу практику на підприємствах, в організаціях, установах, що відповідають профілю підготовки даних спеціалістів.

Основним завданням виробничої практики є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у вищому навчальному закладі знань на основі вивчення ринкової економіки, наукової організації праці і управління конкретного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності.

Виробнича практика студентів є завершальним етапом навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для здачі державних екзаменів.

Основним завданням практики є безпосередня практична підготовка до самостійної роботи на посаді фінансиста поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних умінь із напрямку підготовки, набуття досвіду працювати в колективі та виконувати посадові обов'язки. За наявності на сільськогосподарських підприємствах вакантних місць студентів можуть зараховувати на штатні посади за умов, що робота на цих посадах буде відповідати програмі практики. Перед направленням на практику здобувач повинні бути ознайомлені з програмою практики, формою і порядком ведення звіту-щоденника, рекомендаціями щодо оформлення всіх необхідних документів і отримати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Керівництво виробничою практикою здійснює завідувач практики від навчального закладу. В свою чергу, спеціалісти підприємства виконують керівництво роботою практикантів, забезпечують виконання студентами програми практики і графіка переміщення практиканта по робочих місцях,

проводять інструктаж, дають завдання і контролюють їх виконання, перевіряють звіти-щоденники, дають характеристику роботи студента-практиканта.

Після проходження практики здобувачі вищої освіти подають у навчальний заклад звіт-щоденник з виробничою характеристикою керівника практики від бази практики. Звіт-щоденник допускають до захисту за наявності позитивної рецензії. Захист проводять у вигляді конференції з презентацією результатів проходження практики. Оцінку виставляють за підсумками захисту звіту-щоденника.

Орієнтовний розподіл часу

№	Назва практики	Кількість годин			I курс		II курс		III курс		IV курс	
		всього	аудиторні	самостійна робота	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Проходження виробничої практики в страхових компаніях	135	90	45						135		
1.1.	Правове забезпечення діяльності страхових компаній	20	20	10						20		
1.2.	Організаційна структура страхової компанії	15	10	5						15		
1.3.	Реєстрація та облік страхувальників при обов'язковому та добровільному страхуванні.	20	12	6						20		
1.4.	Види страхування	20	12	6						20		
1.5.	Оподаткування страхової компанії	20	12	6						20		
1.6.	Оцінка та аналіз фінансового стану страхової компанії	20	12	6						20		
1.7.	Ризики при страхуванні	20	12	6						20		
2.	Проходження виробничої практики у банківських установах	135	90	45						135		
2.1.	Організація діяльності комерційного банку	20	20	10						20		
2.2.	Пасивні операції банків та їх облік	15	10	5						15		
2.3.	Організація платіжного обороту, розрахунково-	20	12	6						20		

	касове обслуговування клієнтів											
2.4.	Касові операції в комерційних банках та їх облік	20	12	6						20		
2.5.	Активні операції комерційних банків. Організація і облік кредитних операцій.	20	12	6						20		
2.6.	Операції банків з цінними паперами та іноземною валютою.	20	12	6						20		
2.7.	Нетрадиційні банківські операції та послуги	20	12	6						20		
	Разом	135	90	45						135		

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ

1. Організація діяльності комерційного банку

Здобувачі освіти знайомляться з організацією діяльності банківської установи, яка включає в себе:

- визначення типу кредитної установи;
- мету діяльності та пріоритетний напрямок в розвитку банку;
- склад клієнтури і види послуг;
- організаційну структуру і функції банку;
- основні принципи організації банківських операцій;
- порядок створення, реєстрації та ліцензування банку;
- державне регулювання діяльності банку.

2. Пасивні операції банків та їх облік

2.1. Депозитні операції банків та їх облік.

Здобувачі освіти знайомляться з депозитними операціями банку з юридичними особами та вивчають:

- економічний зміст депозитних операцій, їх класифікацію та загальну характеристику;
- механізм здійснення строкових депозитних операцій з юридичними особами;
- правила бухгалтерського обліку депозитних операцій: облік номіналу депозиту, процентні витрати, погашення депозиту, облік депозитних операцій в іноземній валюті.

Здобувачі освіти знайомляться з вкладами фізичних осіб та вивчають:

- класифікацію депозитів фізичних осіб, їх загальну характеристику, права вкладників, правовий режим вкладів;
- вклади (депозити) до запитання фізичних осіб у комерційних банках;

- строкові вклади фізичних осіб до комерційного банку;
- порядок видачі вкладу після смерті вкладника;
- порядок розпорядження рахунками неповнолітніх;
- порядок розпорядження рахунками клієнтів, визнаних недієздатними.

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

Здобувачі освіти знайомляться з порядком оформлення відкриття поточних рахунків юридичних і фізичних осіб, що включає в себе вивчення особливостей:

- формування пакету документів для відкриття поточних рахунків клієнтів;
- укладання угоди банку з клієнтом на розрахункове-касове обслуговування;
- порядку встановлення розміру комісійного платежу за розрахунково-касове обслуговування;
- ведення книги реєстрації відкритих поточних рахунків клієнтів;
- проведення перевірки, оформлення і обліку розрахунково-грошових документів за операціями на поточних рахунках.

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

Здобувачі освіти знайомляться з:

- видами валютних рахунків, які відкриває своїм клієнтам банк;
- порядком відкриття поточного валютного рахунку юридичним особам – резидентам;
- операціями на поточних рахунках в іноземній валюті відокремленого підрозділу юридичної особи;

- порядком відкриття і ведення поточних валютних рахунків фізичним особам – резидентам і нерезидентам та облік операцій за цими рахунками.

2.4. Відкриття банку рахунків для розрахунків платіжними картами (картрахунків).

Здобувачі освіти знайомляться з системою платіжних карток банку та вивчає:

- види та характеристику банківських платіжних карток;
- основних учасників системи карткових розрахунків, їх права та обов'язки;
- порядок видачі та обслуговування платіжних карток;
- технологію безготівкових розрахунків з використанням платіжних карток;
- облік операцій на карткових рахунках.

3. Організація платіжного обороту, розрахунково-касове обслуговування клієнтів

Здобувачі освіти знайомляться з формами та способами безготівкових розрахунків, сферою використання і порядком проведення розрахункових операцій та вивчає:

- порядок оформлення розрахункових документів та порядок їх приймання і виконання банками;
- розрахунки із застосуванням платіжних інструкцій;
- розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень;
- порядок здійснення розрахунків чеками;
- розрахунки акредитивами;
- примусове списання (стягнення) коштів;
- особливості розрахунків в електронних системах типу „клієнт – банк”.

4. Касові операції в комерційних банках та їх облік.

Здобувачі освіти знайомляться з касовими операціями в банку та вивчають:

- загальну характеристику касових операцій;
- види та порядок оформлення касових операцій;
- розрахунок лімітів залишків готівки в касах клієнтів комерційних банків, складання графіків надходжень і платежів готівкових грошей.
- регулювання обігу готівки банком та контроль за веденням касових операцій.
- порядок підкріплення операційної каси банку.
- організацію інкасації виручки.
- особливості проведення ревізії каси.
- організацію контролю банку за дотриманням касової дисципліни.
- облік касових операцій.

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

5.1. Організація банківського кредитування.

Здобувачі освіти знайомляться з організацією банківського кредитування та вивчають:

- складові кредитної політики банку;
- етапи процесу кредитування;
- плату за кредит.

5.2. Система оцінки кредитоспроможності позичальника банку.

Здобувач освіти знайомиться з системою оцінки кредитоспроможності позичальників банку та вивчає:

- кредитоспроможність клієнтів банку;

- підходи до оцінки кредитоспроможності позичальника;
- визначає клас позичальника банку, формування резервів під кредитні ризики та їх облік;
- основні засади проведення оцінки кредитоспроможності позичальників зарубіжними банками.

5.3. Форми забезпечення повернення банківських кредитів.

Здобувач освіти знайомиться з формами забезпечення повернення банківських кредитів та вивчає:

- поняття та загальну характеристику форм забезпечення банківських кредитів;
 - заставу як вид забезпечення;
 - поруку та гарантію;
 - неустойку, пеню, штраф;
 - страхування.

5.4. Споживчий банківський кредит

Здобувач освіти знайомиться з споживчим банківським кредитом та вивчає:

- механізм надання та погашення споживчого кредиту;
- міжбанківську торгівлю ресурсами;
- функції та структуру ринку міжбанківських кредитів;
- практику здійснення операцій з міжбанківського кредитування;

- правила обліку міжбанківських кредитів.

5.5. Кредитний ризик та методи управління ним

Здобувач освіти знайомиться з кредитними ризиками банку та класифікацією методів управління ним та вивчає:

- методи управління кредитним ризиком кредитного портфеля банку;
- методи розрахунку величини кредитного ризику.

6. Операції банків з цінними паперами та іноземною валютою.

Здобувач освіти знайомиться з операціями банку з цінними паперами та вивчає:

- емісію цінних паперів та емісійну діяльність банку;
- характеристику операцій з цінними паперами;
- облік інвестиційних операцій банку з цінними паперами;
- посередницькі (комісійні, клієнтські) операції банку з цінними паперами;
- види ризиків при виконанні посередницьких (комісійних, клієнтських) операцій з цінними паперами;
- організацію здійснення валютних операцій;
- торговельні та неторговельні операції з іноземною валютою;
- організацію бухгалтерського обліку операцій з іноземною валютою банку.

7. Нетрадиційні банківські операції та послуги

7.1. Лізингові операції

Здобувач освіти знайомиться з нетрадиційними банківськими операціями та послугами та вивчає:

- характеристику видів та форм лізингу;

- механізм здійснення лізингових операцій банком;
- види лізингових платежів та методика їх розрахунку;
- відображення лізингових операцій банку в бухгалтерському обліку.

7.2. Факторингові операції

Здобувач освіти знайомиться з основними поняттями та елементами факторингу та вивчає:

- механізм здійснення факторингової операції;
- факторинг у зовнішньоекономічній діяльності;
- вартість факторингової послуги;
- бухгалтерський облік факторингу.

7.3. Трастові послуги, організація послуг зі зберігання цінностей, форфейтинг.

Здобувач освіти знайомиться з роботою банку щодо здійснення трастових послуг, послуг зі зберігання цінностей, форфейтингом та вивчає:

- організацію та механізм здійснення трастових послуг;
- організацію послуг зі зберігання цінностей;
- механізм здійснення форфейтингової операції;
- вартість форфейтингової послуги;
- переваги та недоліки форфейтингового фінансування.

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В СТРАХОВИХ КОМПАНІЯХ

Метою практики є ознайомлення з діяльністю страхової компанії та набуття здобувачами освіти практичних навичок у вибраній сфері.

Під час проходження виробничої практики в страховій компанії здобувачі освіти повинні зосередити увагу на таких основних напрямках: правові та економічні основи діяльності страхових компаній; управлінська та організаційна структура страховика; страхові послуги; перестраховування і співстрахування; фінансово-економічна діяльність страхових організацій; порядок формування страхових резервів; оцінка фінансової стійкості та платоспроможності страхової компанії; фінансова звітність страхової компанії.

Тематичний план проходження виробничої практики

Вступ

1. Правове забезпечення діяльності страхових компаній

Розглянути зміст страхування в законодавстві України. Страхові договори, порядок їх підготовки та укладання. Права та обов'язки сторін. Правове забезпечення страхування. Ліцензування страхової діяльності.

2. Організаційна структура страхової компанії

Розглянути Структуру управління страховими компаніями, форми організації страхових компаній в Україні. Завдання та функції органів державного нагляду за страховою діяльністю;

3. Реєстрація та облік страхувальників при обов'язковому та добровільному страхуванні.

Розглянути порядок реєстрації та обліку страхувальників. Особливості страхування при обов'язковому та добровільному страхуванні;

4. Види страхування

— **Майнове страхування юридичних осіб**

Ознайомитися з порядком страхування майна юридичних осіб. Суб'єктами страхування. Страховими подіями. Умовами відшкодування збитків;

— **Сільськогосподарське страхування**

Особливості страхування сільськогосподарських підприємств. Об'єкти страхування. Страхування врожаю сільськогосподарських культур і багаторічних насаджень. Розрахунок страхової суми, страхової премії. Розрахунок суми збитку. Особливості страхового захисту сільськогосподарських тварин;

— **Транспортне страхування**

Страхування транспортних засобів, автомобільного та іншого авіаційного транспорту. Страхування вантажів. Розрахунок страхової суми, страхової премії, суми збитку.

— **Страхування відповідальності**

Особливості страхування цивільної відповідальності власників автотранспортних засобів. Розрахунок страхових сум, страхових внесків та розміру суми збитку. Страхування по міжнародній системі «Зелена картка». Страхування професійної відповідальності;

— **Особисте страхування**

Правила страхування життя та його основні види. Змішане страхування життя. Страхування пенсій. Страхування від нещасних випадків: індивідуальне та колективне. Медичне страхування. Суб'єкти та об'єкти страхування, особливості обов'язкового та добровільного медичного страхування. Розрахунок страхових внесків, сум та збитків;

— **Страхування підприємницьких ризиків**

Правила страхування кредитних ризиків. Організаційні форми страхування кредитів. Страхування від втрат прибутку. Страхування валютних ризиків. Особливості та розрахунок страхових сум, внесків та відшкодувань по даних видах;

— **Перестраховальні операції**

Порядок здійснення перестраховання, форми перестраховальних операцій. Види договорів перестраховання;

5. Оподаткування страхової компанії

6. Оцінка та аналіз фінансового стану страхової компанії

Склад доходів страховика. Зароблені страхові премії, порядок їх визначення. Витрати страховика, їх склад та економічний зміст. Виплати страхових сум і страхового відшкодування. Витрати на утримання страхової компанії. Порядок визначення прибутку страховика від страхової діяльності та від інвестиційної діяльності, розподіл прибутку. Формування збалансованого страхового портфеля.

7. Ризики при страхуванні

Скласти таблицю факторів зовнішнього середовища, що впливають на роботу компанії й указати характер впливу й очікувані наслідки. Скласти таблицю основних проблем у роботі компанії й можливих шляхів їх вирішення.

Висновки і пропозиції

Додатки

Додатками до звіту з виробничої практики можуть бути: Статут, Установчий договір страхової компанії, Ліцензія на здійснення страхової діяльності, зразки заяви на страхування, на виплату страхового відшкодування, Страхове свідоцтво, Страховий поліс, Страховий сертифікат, Страховий акт, Договір страхування, Договір співстрахування, Договір про перестраховання, Річний баланс страхової компанії, Звіт про фінансові результати та їх використання, Звіт про фінансово-майновий стан страхової компанії, Податкова звітність страхової компанії.

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ

Орієнтований тематичний план

№	Назви теми	Кількість годин
1	Організація діяльності комерційного банку	27
2	Пасивні операції банків та їх облік	27
3	Організація платіжного обороту, розрахунково-касове обслуговування клієнтів	27
4	Касова-емесійна діяльність. Облік касових операцій.	27
5	Активні операції комерційних банків. Організація і облік кредитних операцій.	27
	Разом	135

1. Організація діяльності комерційного банку

Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи:

1 Тип кредитної установи і мета діяльності та пріоритетний напрямок в розвитку банку.

- 1 Склад клієнтури і види послуг
- 2 Організаційна структура і функції банку
- 3 Комерційна основа діяльності банку
- 4 Пасивні та активні операції комерційних банків

2. Пасивні операції банків та їх облік

2.1 Депозитарні операції банків та їх облік.

Закріплення теоретичних знань з формування ресурсів комерційних банків. Присвоєння номерів особистих рахунків по депозитах. Оформлення депозитних договорів, введення 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 вкладних операцій.

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

Опрацювання питань: порядку оформлення відкриття поточних рахунків юридичних і фізичних осіб: формування юридичних документів для відкриття поточних рахунків клієнтів; ведення книги реєстрації відкритих поточних рахунків клієнтів.

Оформлення угоди по розрахунково-касовому обслуговуванню: укладання угоди банку з клієнтом на розрахункове-касове обслуговування, порядок встановлення розміру комісійного платежу за розрахунково-касове обслуговування. Контроль за своєчасним розрахунком клієнта банком за ці послуги.

Проведення перевірки, оформлення і обліку 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.

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

Ознайомлення з видами валютних рахунків, які відкриває своїм клієнтам банк. Порядок відкриття поточного валютного рахунку юридичним особам – резидентам. Режим поточних рахунків в іноземній валюті та облік операцій за іншими рахунками. Операції на поточних рахунках в іноземній валюті відокремленого підрозділу юридичної особи. Порядок відкриття і ведення поточних валютних рахунків фізичним особам – резидентам і нерезидентам – та облік операцій за цими рахунками.

2.4 Відкриття банку рахунків для розрахунків платіжними картами (картрахунків).

Відкриття картрахунків юридичній і фізичній особі та ознайомлення з обліком розрахунків платіжними картами.

Оформлення видачі платіжної карти клієнту або його довірєній особі. Укладання договору та відкриття картрахунку. Облік операцій на цих рахунках.

3. Організація платіжного обороту, розрахунково-касове обслуговування клієнтів

3.1 Розрахунки платіжними дорученнями.

Оформлення, контроль і ведення обліку операцій платіжними картами дорученнями, платіжними дорученнями, акцентованими банками.

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.

3.2 Розрахунки чеками.

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

3.3. Розрахунки по акредитивах.

Оформлення відкриття акредитиву, перевірка і документообіг. Характеристика рахунка, організація аналітичного обліку за цим рахунком. Облік відкриття акредитиву,

4. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями

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

2. Касова-емесійна діяльність. Облік касових операцій.

Ознайомлення з принципами касового обслуговування клієнтів. Суть і значення емісійно-касового регулювання. Складання прогнозу касових

оборотів банків. Розрахунок лімітів залишків готівки в касах клієнтів комерційних банків, складання графіків надходжень і платежів готівкових грошей. Контрольно-емесійна робота банків зі своєчасного залучення та повноти надходження готівки в касу банку. Організація контролю банку за дотриманням касової дисципліни. Порядок підкріплення операційної каси банку. Звітність банку про касові обороти.

Ознайомлення з порядком і методикою складання розрахунків на підкріплення операційної каси комерційних банків: прийом і перевірка оформлення документів по внеску і отриманню готівкових грошей, цінних банків. Ведення касових журналів. Організація інкасації виручки. Перевірка касової дисципліни клієнтів. Ревізія каси. Облік касових операцій.

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

2.1. Організація роботи по кредитуванню.

Вирішення питань в зв'язку з поданням заявок клієнтів про складання кредитної угоди.

Ознайомлення з основними елементами кредитної політики банку. Вимоги банку при вирішенні питання з кредитування клієнта. 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.

2.2. Оцінка кредитоспроможності та платоспроможності клієнта.

Проведення аналізу фінансового стану клієнта на основі бухгалтерської і статистичної звітності, вибір методів аналізу, оформлення результатів аналізу.

Ознайомлення з діючими оцінки платоспроможності юридичних осіб. Оцінка платежостроможності «нового» і «старого» клієнта поточна, попередня, перспективна платежоспроможність. Використання методики

оцінки фінансового стану клієнта, розробленої 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. Кредитоспроможність клієнта. Підведення підсумків аналізу і висновки про фінансовий стан клієнта, його зміни, клас позичальника.

2.3. Короткострокове кредитування.

Проведення аналізу кредитної заявки в зв'язку з кредитною політикою банку, техніко-економічного обслуговування: розрахунків кредитоспроможності клієнта. Оцінка ефективності позичкового об'єкта, забезпеченість його контрактами. Складання розрахунку умов кредитної угоди, розмір і строк позики, процентна ставка за позику, порядок повернення позики і процентів гарантії повернення позики, режим позичкового рахунка.

Складання і оформлення кредитних договорів з різними категоріями клієнтів і на різних умовах видачі посилки. Порядок оформлення додаткової угоди.

Проведення банківського контролю в процесі кредитування.

Ведення кредитного дос'є позичальника. Проведення попереднього контролю при оплаті розрахункових документів за рахунок позики.

Оформлення операцій по пролонгації, переоформлення і достроковому погашенню позик при порушенні умов кредитного договору.

Ознайомлення з порядком нумерації особових позичкових рахунків. Ведення аналітичного обліку зобов'язань по короткострокових позиках. Оформлення часткового повернення позики. Облік простроченої заборгованості.

Нарахування і погашення процентів по строкових і прострочених позиках.

2.4. Довгострокове кредитування.

Оформлення кредитної угоди і документів на видачу довгострокового кредиту, ведення обліку виданих кредитів, обліку зобов'язань. Відкриття позичкового рахунка та його нумерація. Нарахування та плата процентів по кредиту.

Проведення перевірки якості інвестиційних проектів. Оформлення кредитних договорів по довгостроковому кредиту на договірній основі і кредитування державних капітальних вкладень. Рахунок строків і сум погашення кредитів. Нарахування процентної ставки за корегування кредитом. Оформлення документів на видачу кредиту. Вибір забезпечення кредиту. Оформлення заборгованості по довгостроковому кредиту строковим зобов'язанням. Контроль за цільним використанням кредиту.

2.5. Організація видачі споживчого кредиту.

Ознайомлення з порядком відкриття позичкового рахунка та його нумерацією.

Проведення оцінки платіжоспроможності фізичної особи. Визначення розміру кредиту, що видається в зв'язку з цільовим призначенням, рівнем доходу позичальника та іншими факторами. Оформлення документів для видачі кредиту із довгострокового споживчого кредиту. Оформлення документів для видачі кредиту і укладання кредитного договору із короткотермінового споживчого кредиту. Нарахування процентів за кредит, порядок повернення споживчого кредиту.

3. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В СТРАХОВИХ КОМПАНІЯХ

Орієнтовна структура виробничої практики

№	Зміст практики	Кількість
		годин
1	Нормативні та законодавчі акти, які регламентують страхову діяльність в Україні. Загальна характеристика страхової компанії.	27
2	Організаційно-управлінська структура страхової компанії. Характеристика видів і підвидів страхування.	27
3	Методика розрахунку страхових внесків, страхових премій та страхових відшкодувань за різними видами страхування.	27
4	Доходи і видатки страхової компанії. Джерела формування та напрямки розміщення страхових резервів.	27
5	Особливості оподаткування страхової компанії.	27
Разом годин		135

Статут. Установчий договір страхової компанії. Ліцензія на здійснення страхової діяльності. Заява на страхування. Заява на виплату страхового відшкодування. Страхове свідоцтво. Страховий поліс. Страховий сертифікат. Страховий акт. Договір страхування. Договір співстрахування. Договір про перестраховування. Річний баланс страхової компанії. Звіт про фінансові результати та їх використання. Звіт про фінансово-майнової стан страхової компанії. Декларація про доходи страховика. Податкова звітність страхової компанії.

Блок 1. «Страховий менеджмент» 1. Скласти «портрет» страхової компанії, використовуючи інформацію про історію й місії компанії, організаційну структуру управління, організаційно-правову форму, основні види діяльності, чисельність персоналу, регіональну мережу.

2. Установити місце компанії в рейтингу по показниках: статутного капіталу, активів, страхових резервів, зобов'язань, премій і виплат. Порівняти становище компанії за два роки.

Блок 2. «Стратегія розвитку»

1. Вивчити особливості формування й реалізації стратегії розвитку страховика.

2. Скласти таблицю факторів зовнішнього середовища, що впливають на роботу компанії й указати характер впливу й очікувані наслідки.

3. Скласти таблицю основних проблем у роботі компанії й можливих шляхів їх вирішення.

Блок 3. «Управління портфелем компанії»

1. Провести аналіз структури і якості портфеля на основі порівняння показників премій і виплат у розрізі видів страхування. Запропонувати для компанії методи збалансування страхового портфеля.

2. Вивчити управління системою продажів страхових послуг компанії.

3. Розглянути політику перестраховування, яку застосовує компанія.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ.

Результат проходження виробничої практики – здобувач оформляє письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Загальний обсяг звіту 20-30 сторінок (без додатків) формату А4. Ліве поле - 25 мм, праве 10-15 мм; верхнє і нижнє -25 мм. Інтервал між рядками –1.5. Звіт подається в прошитому вигляді або в швидкозшивачі.

У Звіт включаються: титульний лист (Додаток 1); основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом робочої програми з виробничої практики.

До Звіту додається щоденник (Додаток 2); і характеристика (Додаток 3).

Додатки

1. Форма титульного аркуша звіту-щоденника.
2. Форма звіту-щоденника про проходження виробничої практики.
3. Характеристика студента-практиканта.

(назва навчального закладу)

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

про проходження виробничої практики

здобувачем вищої освіти групи _____

прізвище, ім'я та по батькові

спеціальності 072 “Фінанси, банківська справа та страхування”

Місце проходження практики _____

_____ (назва та юридична адреса підприємства)

Керівник практики
від підприємства _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Керівник практики
від навчального закладу _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

**Форма звіту-щоденника
проходження виробничої практики**

Дата	Зміст виконаної роботи за день	Кількість годин	Підпис керівника практики
1	2	3	4

Характеристика студента-практиканта

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Назва навчального
закладу _____

_____ відділення,

_____ групи

проходив переддипломну
практику _____

(назва господарства)

1. Перелік робіт, в яких брав участь практикант, ступінь виявлених знань, умінь і навичок, ставлення до роботи

2. Висновки про виконання програми практики:

Теоретична підготовка, навички та вміння, ділові та організаторські здібності практиканта

Зауваження щодо виконання програми практики та організаторські здібності практиканта, дисципліна

3. Оцінка за підсумками практики

М.П.

Керівник практики _____

Дата “ _____ ” _____

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базова

1. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: навч. посіб. для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / А.В. Анісімов, П.П. Кулябко. – Київ, 2024. – 110 с.
2. Антоненко В.М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями: навч. посіб. / В.М. Антоненко, С.Д. Мамченко, Ю.В. Рогушина. – Ірпінь: Нац. університет ДПС України, 2022. – 212 с.
3. Гончарук Я.А., Марушко Н.С., Лозовицький Д.С., Воляник Г.М. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. – Львів: “Магнолія 2006”, 2021. – 400 с.
4. Горин В.П., Юрія С.І., Дем'янишин В.Г., Кириленко О.П. Фінанси: підручник. - Тернопіль: ЗУНУ, 2024. 632 с.
5. Крисоватий А.І., Панасюк В.М., Мельничук І.В. Основи обліку і оподаткування: підручник. - Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 565 с.
6. Лучко М.Р., Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: навч. посіб. – Тернопіль: ТНЕУ, 2025. – 252 с.
7. Стечишин Т.Б., Луців Б.Л. Банківська справа: навч. посіб. - Тернопіль: ТНЕУ, 2023. 409с.
8. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2020. – 224 с.
9. Теловата М.Т., Пантелеєв В.П., Безверхий К.В., Григоревська О.О., Ковач С.І., Юрченко О.А. Облік і звітність в оподаткуванні: посібник. - Київ: МУФ, 2021. 508 с.

Допоміжна

1. Бюджетний кодекс України: Закон України зі змінами і доповненнями № 1406–VIII від 02.06.2016 р.
2. Конституція України. – Українська правнича фундація, 1996. – 64 с.
3. Податковий кодекс України: зі змінами і доповненнями від 02.06.2016

р. № 1389-VIII.

4. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI зі змінами і доповненнями.

Електронні ресурси

1. Верховна Рада України – <http://www.rada.kiev.ua>
2. Державна фіскальна служба України – <http://sfs.gov.ua>
3. Кабінет Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua>
4. Міністерство економіки України – <http://www.me.gov.ua>
5. Міністерство фінансів України – <http://www.minfin.gov.ua>
6. Український бізнес-портал – <http://www.ubp.com.ua>
7. Законодавство України – <http://www.zakon.rada.gov.ua>

Розробники програми:

викладач, спеціаліст вищої категорії,
ВСП «Технологіко-економічний
фаховий коледж МНАУ».

Олена КИРИЧУК

завідувачка навчально-виробничої практики,
спеціаліст вищої категорії,
ВСП «Технологіко-економічний
фаховий коледж МНАУ».

Тетяна ПАВЛЕНКО