

ЖИТОМИРСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНСУ І ПРАВА

Директорові ЖКФКБП

СЛАВАНТЪВІЙ Олександр

прізвище та ініціали директора

Вознюк Володимир

прізвище та ініціали, посада педагогічного працівника

Тришорівши

ЗАЯВА

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) в \_\_\_\_\_

(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,

Літвєнко - загільне вчдіння №115 АМ КБ „Тривагбаші”

м. Житомир іншої установи, підприємства, організації вул. Шевченка, 44

з "07" листопада 2025 року по "11" листопада 2025 року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) - вдосконалення

теоретичної та практичної підготовки, отримання

сучасних фінансових технологій і ведення

практичного досвіду для підвищення власної

кваліфікації

"07" листопада 2025 року

(підпис)

**ДОГОВІР № 35/2**  
**про підвищення кваліфікації (стажування)**  
**педагогічних працівників**  
**Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права**

м. Житомир

«07» липеня 2025 р.

Житомирський кооперативний фаховий коледж бізнесу і права (далі – Замовник), в особі директора Силантьєвої Олени Сергіївни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони та Північно-західне відділення № 115 АТ КБ «Приватбанк» м. Житомира (далі – Виконавець) в особі керівника відділення Самборської О. В., що діє на підставі Положення по відділення іншої сторони уклали між собою договір про наступне:

### 1. Предмет договору

1.1. Виконавець організовує та забезпечує підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника Замовника Вознюк Валентини Григорівни (далі – ПП) відповідно до направлення Замовника.

1.2. Договір укладено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", «Про наукову та науково-технічну діяльність», Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 із змінами та доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 р. № 1133, статутних документів сторін та інших законних і підзаконних актів, що регулюють порядок надання освітньої послуги.

1.3. Місце та строки надання послуги з підвищення кваліфікації (стажування) визначається датою видання наказу (розпорядження) про прийом ПП на підвищення кваліфікації (стажування) та датою підтвердження зарахування ПП на навчання та датою закінчення навчання.

### 2. Виконавець зобов'язується

2.1. Прийняти ПП на підвищення кваліфікації (стажування) згідно з направленням Замовника.

2.2. Видати наказ (розпорядження) про прийом ПП на підвищення кваліфікації (стажування) та призначити керівника з числа досвідчених працівників, які мають необхідну кваліфікацію.

2.3. Створити належні умови для виконання ПП індивідуального плану.

2.4. Забезпечити можливість ознайомитися з новітніми технологічними процесами, організацією виробництва.

2.5. Проінструктувати ПП щодо охорони праці, правил поведінки на робочих місцях.

2.6. Створити безпечні умови праці відповідно до норм безпеки, гігієни праці.

2.7. Надати можливість користуватися матеріально-технічною базою, технічною чи іншою документацією, необхідною для виконання індивідуального плану.

2.8. Після закінчення підвищення кваліфікації (стажування) дати відгук про роботу ПП, в якому відобразити виконання індивідуального плану, якість підготовленого ним звіту тощо.

2.9. Видати ПП відповідний документ про проходження підвищення кваліфікації (стажування).

### 3. Замовник зобов'язується

- 3.1. Видати наказ про направлення ПП на підвищення кваліфікації (стажування).
- 3.2. Надати направлення на підвищення кваліфікації (стажування) зі строком проходження навчання.
- 3.3. Не розголошувати використану інформацію про діяльність Виконавця через утилізацію звітів у встановленому порядку.

### 4. Відповідальність сторін за невиконання договору

- 4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення підвищення кваліфікації (стажування) згідно з чинним законодавством.

### 5. Строки дії, порядок зміни, припинення та розірвання договору

- 5.1. Договір набуває сили з моменту підписання сторонами і діє до кінця підвищення кваліфікації (стажування) ПП.
- 5.2. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за згодою сторін, складеною у письмовій формі.
- 5.3. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законом порядку.
- 5.4. Цей договір припиняється:
  - після закінчення терміну дії;
  - за згодою сторін.

### 6. Місцезнаходження сторін

Замовник:

Житомирський кооперативний  
фаховий коледж бізнесу і права  
10012, м. Житомир,  
вул. Київська, 82

Виконавець:

*Лівізко Дмитро*  
Лівізко Дмитро  
№ 115 АТ КБ "ПриватБанк",

(повне найменування установи, підприємства, організації)

м. Житомир  
вул. Київська, 47  
(місце знаходження)



директор

М.П.

Олена СИЛАНТЬЄВА



М.П.

*Олена Самборська*  
(прізвище, ім'я, по батькові, підпис керівника)



УКРАЇНА

ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ  
(УКРКООПСПІЛКА)  
Житомирський кооперативний фаховий коледж бізнесу і права

вул. Київська, 82, м. Житомир, 10012  
тел.: (0412)434010, (0412)434011  
zhitocol@ukr.net www.zkkbp.com.ua

Big 07.07.26 № 01-11-2/198-1  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



ПОГОДЖЕНО  
Керуючий відділенням №  
АТ КБ «ПриватБанк»

« \_\_\_\_\_ »



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор коледжу  
Олена СИЛАНТЬЄВА  
"07 липня 2025" р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН (ПРОГРАМА)  
СТАЖУВАННЯ  
ТА ЗВІТ ПРО ЙОГО ВИКОНАННЯ

Прізвище, ім'я, по батькові *Вознюк Валентина Григоївна*  
Категорія, звання *викладач вищої категорії, викладач-методист*  
Місце стажування *Відділення АТ КБ «ПриватБанк»*  
Час стажування *07-11.07.2025 р.*  
Консультант підприємства,  
керівник стажування *Самборська О. В.*

ПОГОДЖЕНО  
Керуючий відділенням №  
АТ КБ «ПриватБанк»

«07»



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ЖККБП

Олена СИЛАНТЬЄВА

"07" 2025 року



## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

ВОЗНЮК Валентини Григорівни  
Викладача фінансових дисциплін  
Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права  
відділенням № 115 АТ КБ «ПриватБанк»

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з 07-11 липня 2025 р.

Мета підвищення кваліфікації (стажування): вдосконалення теоретичної та практичної підготовки, опанування сучасних фінансових технологій і набуття практичного досвіду для підвищення якості викладання.

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні циклової управління, адміністрування, сфери обслуговування та харчових технологій 26 червня 2025 року, протокол № 11.

Педагогічний працівник

Валентина ВОЗНЮК

Голова циклової комісії

Наталія ПРИОР

### Виконання завдань індивідуального плану роботи

№з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання	Дата	Примітка
1.	Організація обліку в банку. Система внутрішнього аудиту банку	Вивчення облікової політики, структури бухгалтерії та посадових інструкцій. Процедури перевірки фінансової звітності, оцінка внутрішніх контролів та виявлення ризиків.	07 липня 2025	<i>Виконано</i>
2.	Облік кредитних та депозитних операцій	Відображення в обліку видачі кредитів (фізичним та юридичним особам) і залучення депозитів відповідно до стандартів МСФЗ.	08 липня 2025	<i>Виконано</i>
3.	Податковий облік в банку	Розрахунок та сплата податку на прибуток, ПДВ за банківськими послугами та військового збору.	09 липня 2025	<i>Виконано</i>
4.	Облік касових операцій	Відображення руху готівки, інкасації та роботи з терміналами самообслуговування.	10 липня 2025	<i>Виконано</i>
5.	Бухгалтерський облік валютних операцій:	Купівля/продаж іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України та конвертація.	11 липня 2025	<i>Виконано</i>

## Звіт про підсумки стажування

Ознайомилася з основними елементами та принципами організації обліку в банку: це комплексна система збору, обробки та узагальнення інформації про фінансовий стан та операції установи. Вона будується на суворому дотриманні національних і міжнародних стандартів (МСФЗ), нормативів НБУ та забезпечує контроль за ризиками й захист інтересів клієнтів.

Опрацювала нормативно-правову базу:

Облік спирається на профільні закони "Про банки і банківську діяльність" та "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

Регуляторні акти: основи методології, використання Плану рахунків та складання звітності затверджуються регулятором фінансового ринку (зокрема, Положення про організацію бухгалтерського обліку).

Розглянула структуру облікового процесу:

Операційний день: банківські операції щоденно проходять етапи від приймання документів до їх перевірки, обробки в автоматизованій банківській системі (АБС) та закриття операційного дня.

Аналітичний та синтетичний облік: здійснюється щоденне відображення операцій на рахунках аналітичного (деталізованого за кожним клієнтом/угодою) та синтетичного обліку (узагальнені дані).

Електронний документообіг: усі первинні документи створюються та зберігаються в електронному вигляді, що вимагає застосування кваліфікованих електронних підписів (КЕП) та захищених каналів зв'язку.

План рахунків: це систематизований перелік рахунків, адаптований специфіки банків. Рахунки суворо структуровані за класами: капітал, зобов'язання (депозити), активи (кредити, цінні папери), доходи, витрати та позабалансові рахунки (гарантії, зобов'язання за кредитами).

Ознайомилася з організацією роботи служби обліку:

Головний бухгалтер: очолює обліковий підрозділ. Має незалежний статус і право вето на операції, що порушують законодавство або фінансову стійкість.

Автоматизація (АБС): оскільки обсяги транзакцій величезні, облік неможливий без потужних банківських інформаційних систем, які автоматично генерують проводки (бухгалтерські записи) в режимі реального часу. Обліковий процес передбачає постійний моніторинг операцій для запобігання фінансовим злочинам, відмиванню коштів та помилкам персоналу. Незалежний аудит перевіряє достовірність даних для надання їх регуляторам, акціонерам та клієнтам.

Приймала участь у складанні і перевірці фінансової звітності, яка включає баланс, звіту про фінансові результати та звіту про рух грошових коштів.

Проводила розрахунки по обліку кредитних та депозитних операцій— це процес відображення видачі позик, залучення коштів вкладників та нарахування відсотків згідно з Інструкцією НБУ. Операції суворо регламентовані Планом рахунків бухгалтерського обліку банків України та фіксуються в реальному часі на дату проведення платежів.

Складала розрахунки податкового обліку— це процес розрахунку податкових зобов'язань (головним чином податку на прибуток та ПДВ) на основі даних фінансової звітності. Він включає коригування фінрезультату та облік специфічних банківських операцій (операції з валютою, цінними паперами, відсоткові доходи/витрати) відповідно до Податкового кодексу України.

Опрацювала облік касових операцій— це процес безперервного документування, відображення в системі та контролю за рухом готівки (національної та іноземної валюти), банківських металів та цінностей. Він базується на суворих стандартах НБУ та міжнародних правилах. Всі операції проводяться на підставі прибуткових та видаткових касових документів. Це квитанції, меморіальні ордери, заяви на переказ готівки, видаткові

відомості. Усі рухи проходять через автоматизовані банківські системи (АБС) у режимі реального часу, миттєво змінюючи баланси клієнтів (рахунки класу 2 або 3) та кореспондентські рахунки.

Опрацювала облік валютних операцій банку — це система відображення руху активів і зобов'язань в іноземних валютах. Здійснюється за Планом рахунків банків України у подвійній оцінці: в номінальній сумі валюти та її гривневому еквіваленті за офіційним курсом НБУ. Облік базується на принципах контролю валютної позиції та щоденної переоцінки. Усі операції та залишки на рахунках обліковуються одночасно в іноземній валюті та у гривні за курсом на дату проведення операції.

У зв'язку зі зміною курсу, банк здійснює переоцінку залишків на валютних рахунках. Доходи та витрати від переоцінки визнаються в національній валюті.

Банк щодня контролює співвідношення вимог та зобов'язань. Якщо вони не рівні — позиція відкрита. Для збалансування мультивалютних операцій використовують спеціальні технічні транзитні рахунки.

Перелік завдань, передбачених індивідуальним планом, виконано в повному обсязі.

## Відгук керівника стажування

про результати стажування викладача Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права Вознюк Валентини Григорівни

База стажування:

Відділення № \_\_\_ АТ КБ «ПриватБанк» (м. Житомир)

Період стажування: з 07 липня 2025 р. по 11 липня 2025 р.

Вознюк В. Г. за період проходження стажування у відділенні ПриватБанку ознайомила з організаційною структурою банку, системою управління персоналом та сучасними фінансовими технологіями. Програма стажування виконана в повному обсязі.

Під час стажування в умовах реального банківського середовища стажистка продемонструвала високий рівень теоретичної підготовки, здатність до швидкого засвоєння нових практичних навичок та високу комунікабельність.

У процесі роботи стажистка успішно ознайомила з:

- Алгоритмами обслуговування фізичних та юридичних осіб.
- Роботою з корпоративними та платіжними системами (в т.ч. екосистемою Приват24).
- Процедурами кредитування, страхування та залучення депозитів.
- Внутрішніми процесами фінансового моніторингу та ризик-менеджменту.

Вознюк В. Г. виявила себе як цілеспрямований фахівець, що вміє оперативно вирішувати нестандартні завдання. Особливу увагу варто звернути на такі якості, як аналітичне мислення, стресостійкість у спілкуванні з клієнтами, відповідальність та орієнтація на результат.

Отриманий практичний досвід щодо новітніх банківських технологій та клієнтоорієнтованого підходу дозволить педагогу суттєво оновити навчально-методичну базу, збагатити лекційні та практичні заняття актуальними кейсами з реального сектору економіки.

Стажування Вознюк В. Г. у відділенні АТ КБ «ПриватБанк» пройшло успішно. Професійні знання та навички відповідають вимогам, що висуваються до викладачів. Стажистка заслуговує на високу оцінку за результатами стажування.

Керівник стажування:

Керуючий відділенням №  
АТ КБ «ПриватБанк»



Самборська О.В.

11.07.2025 р.