

Кропивницьке вище професійне училище

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника управління
філії Кіровоградського обласного
управління АТ «Ощадбанк»

М.М.Курка

« ____ » _____ 2018 р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Кропивницького вищого
професійного училища

О.Б.Рацул

« ____ » _____ 2018 р.

М.П.

Освітня програма для підготовки кваліфікованих робітників з професії 4212 «Касир (в банку)»

Професійна кваліфікація:
касир (в банку)

СХВАЛЕНО педагогічною радою
Кропивницького вищого професійного
училища
Протокол № ____
від « ____ » _____ 2018 р.

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні методичної комісії
з економічного напрямку та напрямку
інформаційних технологій
Протокол № 9
від « 21 » травня 2018 р.

Пояснювальна записка

Освітня програма розроблена за СП(ПТ)О 4212.К.64.10-2017, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27 грудня 2017 р. № 1691 на основі модульно-предметного підходу.

Даний документ містить:

- кваліфікаційну характеристику з професії 4212 «Касир (в банку)»;
- навчальний план, який відображає складові компоненти загальнопрофесійної, професійно-теоретичної, професійно-практичної підготовки із відповідними назвами навчальних предметів та кількістю годин на їх вивчення;
- навчальні програми предметів та виробничого навчання з вимогами до знань та умінь.

Перелік навчальних предметів, їх назви та кількість годин на вивчення визначені відповідно до змісту загальнопрофесійних та професійних компетентностей базового (загальнопрофесійного) та професійних модулів, зазначеної професійної кваліфікації у освітній програмі.

Зміст навчальних програм, вимоги до знань та умінь до осіб, які здобувають професію, розроблені на основі змісту загальнопрофесійних та професійних компетентностей навчальних модулів СП(ПТ)О з професії «Касир (в банку)».

Кваліфікаційна характеристика

1. Професія 4212 Касир (в банку)
(код, назва професії)

2. Кваліфікація касир (в банку)
(рівень кваліфікації-розряд, клас, категорія)

3. Кваліфікаційні вимоги

Завдання та обов'язки. Виконує операції з приймання, визначення справжності та платіжності, перерахування, обліку, сортування, зберігання, видачі готівки та інших цінностей згідно з нормативно-методичними документами Ощадбанку. Контролює правильність складання вхідних та вихідних документів клієнтів. Сортує грошові білети й монети за номіналами, а також на придатні й непридатні для обігу, виявляє фальшиві, старі, пошкоджені грошові білети й монети. Формує, упаковує, оформляє грошові білети й монети згідно з інструкцією щодо емісійно-касової роботи. Обмінює пошкоджені грошові білети й монети. Складає касову звітність. Контролює додержання касової дисципліни. Бере участь у розробленні та впровадженні заходів щодо виявлення недоліків в касовій роботі, їх усунення та запобігання. Зберігає інформацію, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер. Додержується правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

Повинен знати: нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій; форми касових і банківських документів; правила приймання, видачі, обліку і зберігання грошових сум і цінних паперів; порядок оформлення касових документів; ліміти залишків готівки в касі, правила забезпечення їх зберігання; порядок складання касової звітності; перелік інформації, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер; державну мову; основи психології праці; правила експлуатації комп'ютерної, обчислювальної та організаційної техніки; основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Старший касир. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією касира — не менше 1 року. Касир. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

Приклади робіт

1. Оформити заяву на переказ готівки.
2. Оформити заяву на видачу готівки.
3. Оформити прибутковий касовий ордер.
4. Оформити грошову чекову книжку юридичній особі.
5. Оформити контрольну відомість перерахування готівки в національній валюті.
6. Визначити платоспроможність банкноти національної валюти.
7. Визначити платоспроможність банкноти іноземної валюти.

8. Оформити супровідну відомість до сумки з грошовою виручкою
9. Оформити видатковий касовий ордер.
10. Прийняти інкасаторську сумку в касі перерахунку.
11. Організувати робоче місце касира у відділенні каси банку, дотримуючись безпечних умов праці.
12. Оформити меморіальний ордер.
13. Скласти договір про відкриття карткового рахунку.
14. Оформити договір для відкриття поточного рахунку юридичній особі.
15. Заповнити журнал обліку прийнятих сумок і мішків з готівкою в національній валюті і порожніх сумок.
16. Оформити заяву для відкриття поточного рахунку юридичній особі.
17. Оформити заяву на закриття рахунку
18. Оформити контрольний журнал на осіб, що допускаються до відкриття, закриття та опечатування грошових сховищ.
19. Здійснити закриття поточного рахунку.
20. Оформити довідку про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження.
21. Відкрити картковий рахунок фізичній особі.
22. Відкрити депозитний рахунок фізичній особі.
23. Оформити довідку касира приходної каси про суму прийнятих грошей та кількість грошових документів, які надійшли до каси.
24. Заповнити книгу обліку виданих чекових книжок під звіт.
25. Відкрити картковий рахунок на виплату заробітної плати.
26. Оформити довідку про видачу інкасаторам сумок (мішків), явочних карток.
27. Оформити відкриття поточного рахунку.
28. Оформити книгу обліку готівки оборотної (операційної) каси й інших цінностей банку.
29. Нарахувати прості відсотки за вкладами.
30. Оформити видачу грошової чекової книжки.
31. Нарахувати складні відсотки за вкладами.
32. Оформити книгу обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей).
33. Оформити рахунок на сплату платежів.
34. Оформити довідку про прийняті післяопераційною касою сумок (мішків) з готівкою в національній валюті і порожніх сумок.
35. Оформити платіжне доручення.
36. Оформити платіжну вимогу-доручення.
37. Оформити акт про недостачу (надлишки) грошових білетів в пачках.
38. Оформити довідку касира видаткової каси про суму виданих грошей та суму, що одержана під звіт.
39. Оформити платіжну вимогу.
40. Оформити зведену довідку про касові обороти.
41. Документально оформити договір безготівкових розрахунків.
42. Оформити акт про розкриття інкасаторської сумки.
43. Оформити переказ вкладу при зверненні вкладника в установу банку, в яку переводиться вклад.
44. Нарахувати плату за переказ.
45. Оформити повідомлення про отримання готівки.
46. Оформити квитанцію № 377 Про здійснення валютно-обмінної операції.
47. Оформити заяву на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичній особі.

48. Оформити довідку про видачу інкасаторам сумок (мішків), явочних карток.
49. Оформити договір на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичній особі.
50. Оформити операцію по прийманню комунального платежу.
51. Оформити розрахунковий чек.
52. Оформити дорожній чек.
53. Оформити видачу кредиту фізичній особі.
54. Оформити видачу кредиту юридичній особі.
55. Оформити переказ при зверненні вкладника у банк, в якому відкритий рахунок за вкладами.
56. Оформити контрольну відомість по перерахуванню прийнятих інкасаторських сумок з національною валютою.
57. Заповнити реквізити договору позики.
58. Нарахувати відсотки за кредит і їх погашення.
59. Оформити квитанцію на оплату за надані комунальні послуги.
60. Надати консультацію при обслуговування клієнта з операцій, які здійснюються у відділенні установи банку - порядок здійснення операцій з кредитування населення.

2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Касир (в банку)

2.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

2.2. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта та професійна (професійно-технічна) освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві; освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Касир (в банку):

Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Касир (в банку), професійною кваліфікацією старший касир

2.1. При підвищенні професійної кваліфікації

Освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Касир (в банку). Стаж роботи за професією – не менше 1 року.

2.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта та освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Касир (в банку), професійною кваліфікацією старший касир.

Навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 4212 Касир (в банку)

Професійна кваліфікація: касир (в банку)

Загальний фонд навчального часу – 1299 години

№ з/п	Напрямок підготовки	Кількість годин							
		Всього годин	ЗПБ	Модуль КБ-1	Модуль КБ-2	Модуль КБ-3	Модуль КБ-4	Модуль КБ-5	Модуль КБ-6
1.	Загальнопрофесійна підготовка	59	59						
1.1	Основи трудового законодавства	6	6						
1.2	Основи галузевої економіки та підприємництва	4	4						
1.3	Ділова українська мова	15	15						
1.4	Охорона праці	30	30						
1.5	Основи енергозбереження	4	4						
2.	Професійно-теоретична підготовка	321	40	47	47	47	47	47	46
2.1	Професійна етика	28	4	4	4	4	4	4	4
2.2	Технологія касових операцій	157	8	25	25	25	25	25	24
2.3	Основи бухгалтерського обліку	81	9	12	12	12	12	12	12
2.4	Комп'ютеризація облікової інформації	55	19	6	6	6	6	6	6
3	Професійно-практична підготовка	892	12	149	149	142	149	142	149
	Виробниче навчання	444	12	72	72	72	72	72	72
	Виробнича практика	448		77	77	70	77	70	77
4	Кваліфікаційна пробна робота	7							7
5	Консультації	20							
6	Державна кваліфікаційна атестація	7							
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.4,5)	1279	111	196	196	189	196	189	202

***Примітка:** В розділі «Професійно-практична підготовка»:

- кількість годин ЗПБ зменшено на 72 години, які додані до модулів (до модулів: КБ-1, КБ-2, КБ-4, КБ-6 по 13 годин, до модулів: КБ-3, КБ-5 по 10 годин);

- збільшені години виробничої практики на 16 год. для забезпечення кратності 7 годин в день.

Години, відведені на кваліфікаційну пробну роботу, додані до годин виробничої практики модуля КБ-6.

Пробна кваліфікаційна робота виконується учнями в кінці виробничої практики.

Виробнича практика проводиться в кінці професійної кваліфікації.

**Навчальна програма з предмета
«Основи трудового законодавства»**

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин	
			Усього	З них на лабораторно-практичні роботи
ЗПК.1	1.	Система трудового права України	1	
	2.	Основні трудові права та обов'язки працівник та роботодавця у робочій сфері	1	
	3.	Положення про робочий час і час відпочинку. Про нормування та оплату праці, гарантії та компенсації у сфері праці, охорони праці.	2	
	4.	Діючі соціально-правові гарантії та соціальний захист на підприємстві	1	
	5.	Умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної та матеріальної відповідальності, порядок врегулювання трудових спорів.	1	
Усього годин			6	

Тема 1. Система трудового права України

Трудове право в системі права України. Конституція України як основне джерело трудового права. Поняття джерел трудового права України, форми їх вираження. Загальна характеристика Кодексу законів про працю України. Загальні принципи правового регулювання трудових відносин, які закріплені в Кодексі законів про працю України та інших законодавчих актах України.

Учні повинні знати: зміст та вірне тлумачення таких основних понять і категорій трудового законодавства: трудове право в системі права України; предмет трудового права України; загальні принципи правового регулювання трудових відносин, що закріплені в Конституції України; принципи трудового права, закріплені в Кодексі законів про працю України та інших законодавчих актах України; класифікація джерел трудового права; особливості системи джерел трудового права.

Учні повинні вміти: надавати загальну характеристику, розкривати зміст та використовувати практично набуті знання щодо таких основних понять та категорій трудового законодавства: право на працю, його зміст, значення та місце в системі прав людини; поняття трудового права як галузі права; трудове право в системі права України; система трудового права України; ринципи трудового права, закріплені в Кодексі законів про працю України та інших законодавчих актах України.

Тема 2. Основні трудові права та обов'язки працівник та роботодавця у робочій сфері

Основні трудові права та обов'язки працівників. Трудова функція працівника у відповідності із трудовим законодавством. Трудове законодавство про основні трудові права та обов'язки працівників. Зміст, форми, порядок виконання та припинення дії трудового договору.

Учні повинні знати: зміст та вірне тлумачення таких основних понять і категорій трудового законодавства: трудовий договір як підстава виникнення трудових правовідносин; зміст, класифікація та умови трудового договору; форма та порядок укладення трудового договору; строки та порядок оформлення трудового договору; контракт як вид трудового договору, сфера його застосування; гарантії та випробування при прийнятті на роботу; поняття та юридичні наслідки припинення трудового договору.

Учні повинні вміти: надавати загальну характеристику, розкривати зміст та використовувати практично набуті знання щодо таких основних понять та категорій трудового законодавства: трудовий договір як підстава виникнення трудових правовідносин; зміст, класифікація та умови трудового договору; форма та порядок укладення трудового договору; строки та порядок оформлення трудового договору; контракт як вид трудового договору, сфера його застосування; гарантії та випробування при прийнятті на роботу; поняття та юридичні наслідки припинення трудового договору

Тема 3. Положення про робочий час і час відпочинку. Про нормування та оплату праці, гарантії та компенсації у сфері праці, охорони праці

Робочий час і час відпочинку, нормування та оплата праці, гарантії та компенсації у сфері праці, охорони праці. Право громадян України на відпочинок. Види робочого часу, обумовлені його тривалістю. Час відпочинку. Щорічні та додаткові відпустки, порядок їх надання.

Законодавство про нормування та оплату праці, гарантії та компенсації у сфері праці, охорони праці.

Учні повинні знати: зміст та вірне тлумачення таких основних понять і категорій трудового законодавства: поняття та правове регулювання робочого часу; види та облік робочого часу; тривалість роботи напередодні святкових, вихідних і неробочих днів та у нічний час; поняття, види та оплати відпусток

Учні повинні вміти: надавати загальну характеристику, розкривати зміст та використовувати практично набуті знання щодо таких основних понять та категорій трудового законодавства: поняття та правове регулювання робочого часу; види та облік робочого часу; тривалість роботи напередодні святкових, вихідних і неробочих днів та у нічний час; поняття, види та оплати відпусток

Тема 4. Діючі соціально-правові гарантії та соціальний захист на підприємстві

Соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві. Основні поняття та зміст соціальних гарантій та соціального захисту на підприємстві. Напрямки соціального захисту на підприємстві. Система соціальних гарантій на підприємстві.

Учні повинні знати: зміст та вірне тлумачення таких основних понять і

категорій трудового законодавства: державні гарантії права на зайнятість в Україні; поняття та особливості працевлаштування окремих категорій громадян (неповнолітніх, молоді, жінок, осіб зі зниженою працездатністю); права і обов'язки громадян, які звернулися до державних органів за працевлаштуванням; порядок реєстрації громадян як безробітних та їх правовий статус.

Учні повинні вміти: надавати загальну характеристику, розкривати зміст та використовувати практично набуті знання щодо таких основних понять та категорій трудового законодавства: зміст та вірне тлумачення таких основних понять і категорій трудового законодавства; державні гарантії права на зайнятість в Україні; поняття та особливості працевлаштування окремих категорій громадян; права і обов'язки громадян, які звернулися за працевлаштуванням до державних органів; порядок реєстрації громадян як безробітних та їх правовий статус.

Тема 5. Умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної та матеріальної відповідальності, порядок врегулювання трудових спорів

Дисциплінарна та матеріальна відповідальність, трудові спори. Види дисциплінарної відповідальності. Умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної відповідальності. Види матеріальної відповідальності. Умови та порядок застосування у трудовому праві матеріальної відповідальності. Причини виникнення трудових спорів. Колективні трудові спори. Індивідуальні трудові спори. Порядок врегулювання трудових спорів.

Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

Учні повинні знати: зміст та вірне тлумачення таких основних понять і категорій трудового законодавства: поняття та правове регулювання дисципліни праці; строки та порядок застосування дисциплінарних стягнень; поняття та види матеріальної відповідальності; матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові; трудові спори: причини виникнення та порядок врегулювання

Учні повинні вміти: надавати загальну характеристику, розкривати зміст та використовувати практично набуті знання щодо таких основних понять та категорій трудового законодавства: поняття та правове регулювання дисципліни праці; строки та порядок застосування дисциплінарних стягнень; поняття та види матеріальної відповідальності; матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові; трудові спори: причини виникнення та порядок врегулювання

**Навчальна програма з предмета
«Основи галузевої економіки та підприємництва»**

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин	
			Усього	З них на лабораторно-практичні роботи
ЗПК-2	1.	Основні поняття ринкової економіки	1	
	2.	Основи підприємницької діяльності	1	
	3.	Витрати виробництва та прибуток підприємства	1	
	4.	Поняття про податкову систему	1	
<i>Усього годин:</i>			4	

Тема 1. Основні поняття ринкової економіки.

Поняття «ринкової економіки», «підприємство», «попит», «пропозиція», «конкуренція». Поведінка споживача в умовах невизначеності.

Учні повинні знати: сутність поняття «ринкової економіки», «підприємство», «попит», «пропозиція», «конкуренція»

Учні повинні вміти: мислити економічними категоріями і переводити їх на мову практичної діяльності; характеризувати особливості поведінки споживача в умовах невизначеності

Тема 2. Основи підприємницької діяльності.

Поняття підприємницької діяльності. Організаційно-економічні форми підприємництва. Поняття «галузевого ринку» та його регіональні особливості.

Учні повинні знати: основи підприємницької діяльності; організаційно-економічні форми підприємства; поняття «галузевого ринку» та його регіональні особливості

Учні повинні вміти: виокремлювати основи підприємницької діяльності; організаційно-економічні форми підприємства; поняття «галузевого ринку» та його регіональні особливості

Тема 3. Витрати виробництва та прибуток підприємства.

Поняття витрат виробництва, собівартості продукції, максимізації прибутку підприємств. Основи ціноутворення.

Учні повинні знати: поняття витрат виробництва, собівартості продукції, максимізації прибутку підприємств; основи ціноутворення.

Учні повинні вміти: розробляти рекомендації щодо оптимізації витрат виробництва та максимізації прибутку підприємства; вибирати найоптимальніші рішення із багатьох можливих варіантів рішень, з усіх точок зору, особливо з точки зору соціально-економічної

Тема 4. Поняття про податкову систему.

Поняття про податкову систему і податкові елементи.

Учні повинні знати: поняття про податкову систему і податкові

елементи

Учні повинні вміти: аналізувати елементи податкової системи.

**Навчальна програма з предмета
«Ділова українська мова»**

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин	
			Усього	З них на лабораторно-практичні роботи
ЗПК-3	1.	Роль мови та стилі сучасного ділового письма	2	1
	2.	Види ділових паперів та вимоги щодо їх складання	1	
	3.	Особливості усного ділового мовлення	1	1
	4.	Документація щодо особового складу	3	1
	5.	Довідково-інформаційні документи	3	1
	6.	Етикет ділового мовлення	1	1
	7.	Обліково-фінансові документи	2	1
	8.	Документи з господарсько-договірної діяльності	2	1
	9.	Організаційні й розпорядчі документи	2	1
Усього годин:			15	7

Тема 1. Роль мови та стилі сучасного ділового письма

Мовна політика в Україні. Роль мови в суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Стилєві різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Стилє сучасного ділового письма. Вимоги до мовлення.

Лабораторно-практична робота:

Визначення стилів української літературної мови.

Учні повинні знати: роль мови у суспільному житті; поняття мовної норми;

функціональні стилі української літературної мови; риси офіційно-ділового стилю.

Учні повинні вміти: визначати жанри офіційно-ділового стилю; визначати тип документа, його ознаки, призначення;

Тема 2. Види ділових паперів та вимоги щодо їх складання

Види документів за класифікаційними ознаками. Ознаки та структурні елементи тексту документа /формуляр документа/. Сучасні вимоги щодо складання та формування документів. Правила написання тексту документів.

Учні повинні знати: види документів за класифікаційними ознаками; ознаки та структурні елементи тексту документа; сучасні вимоги щодо складання та оформлення документів.

Учні повинні вміти: визначати тип документа, його ознаки, призначення; членувати текст документа на складові, реквізити.

Тема 3. Особливості усного ділового мовлення

Особливості усного ділового мовлення. Прийом відвідувачів. Бесіда. Форми ввічливості. Відомості з мови. Стійкі мовні звороти.

Культура ділового мовлення. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (Форми ввічливості).

Лабораторно-практична робота:

Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів.

Учні повинні знати: особливості ділового мовлення

Учні повинні вміти: правильно використовувати стійкі мовні звороти в усному діловому спілкуванні

Тема 4. Документація щодо особового складу

Призначення автобіографії та вимоги щодо її складання. Характеристика та її реквізити. Особливості складання резюме.

Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити. Відомості з мови. Функціонально-стилістичні особливості використання лексико-граматичних груп іменників. Визначення роду іменників. Складні випадки словозміни на групи та написання відмінкових закінчень.

Лабораторно-практична робота:

Оформлення документації щодо особового складу.

Учні повинні знати: призначення автобіографії, характеристики, резюме та вимоги щодо їх складання; типи заяв, їх реквізити та правила оформлення; основні види наказів, пропозиції; чергування фонем на межі морфем при словотворенні; особливості словозміни іменників, правопис відмінкових закінчень; правопис префіксів і суфіксів, вживання великої літери, правопис прізвищ, написання складних іменників.

Учні повинні вміти: складати автобіографію, характеристику, резюме, заяву; визначати реквізити наказу, пропозиції; добирати слова одного словотворчого типу; дотримуватись норм українського словотворення.

Тема 5. Довідково-інформаційні документи

Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та вимоги щодо порядку її написання. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою.

Відомості з мови. Ділова лексика, її ознаки та групи. Терміни та їх місце в діловому мовленні, в т.ч. терміни ринкової, комерційної зовнішньоекономічної діяльності. Іншомовні слова в документах. Синоніми в діловому мовленні. Складні випадки розмежування значення паронімів. Типові мовні звороти в офіційно-діловому стилі. Етика ділового спілкування.

Орфографія й пунктуація. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при відокремлених означеннях.

Культура ділового мовлення. Дотримання лексичних норм. Етикет ділових паперів. Вживання іншомовних слів. Вибір слова, використання типових мовних зворотів. Особливості оформлення доповідної і пояснювальної записок.

Довідка та її основні реквізити.

Лабораторно-практична робота:

Оформлення довідково-інформаційних документів.

Учні повинні знати: призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів; нові вимоги щодо оформлення адреси; особливості складання телеграми, повідомлення електронною поштою (e-mail), оформлення доповідної і пояснювальної записок, довідки;

Учні повинні вміти: грамотно оформлювати довідково-інформаційні документи; складати телеграму, повідомлення електронною поштою (e-mail); доповідну та пояснювальну записки, довідку; оголошення; протокол, витяг з протоколу;

Тема 6. Етикет ділового мовлення

Система стійких формул і виразів ділового мовленнєвого етикету. Важливі елементи ділового етикету: порядок привітань, рекомендацій, знайомств; етикет ділових прийомів.

Лабораторно-практична робота:

Усне ділове спілкування та діловий етикет.

Учні повинні знати: моральні основи ділового етикету, особливості ділового етикету ведення прийому видвідувачів.

Учні повинні вміти: вести ділові розмови; використовувати стійкі мовні звороти, уживані при усному діловому спілкуванні

Тема 7. Обліково-фінансові документи

Призначення та особливості складання обліково-фінансових документів. Розписка, доручення та їх реквізити. Складання відомості, накладної.

Лабораторно-практична робота:

Оформлення обліково-фінансових документів

Учні повинні знати : ознаки та функції розписки, доручення, відомості, накладної; призначення та особливості складання обліково-фінансових документів

Учні повинні вміти: оформлювати фінансово-облікові документи

Тема 8. Документи з господарсько-договірної діяльності

Типи договорів (договір поставки, підряду, купівлі-продажу, про спільну діяльність, оренди, трудовий договір). Особливості складання трудової угоди.

Лабораторно-практична робота:

Складання трудової угоди

Учні повинні знати: документи з господарсько-договірної діяльності.

Учні повинні вміти: оформлювати трудові угоди, договори, ваучери, приватизації сертифікати та заповнювати декларації про доходи ; розрізняти розпорядчі документи.

Тема 9. Організаційні й розпорядчі документи

Правила складання наказів з основної діяльності. Правила складання розпоряджень, постанов, вказівок та рішень. Правила складання положень, правил, інструкцій, статутів.

Лабораторно-практична робота:

Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Учні повинні знати: вимоги до складання розпорядчих документів

Учні повинні вміти: складати договори, накази, розпорядження;

**Навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин	
			Усього	З них на лабораторно-практичні роботи
ЗПК-7	1.	Правові та організаційні основи охорони праці	5	
	2.	Основи безпеки праці в галузі . Загальні відомості про потенціал небезпеки. Організація роботи з охорони праці	7	
	3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека і вибухозахист виробництва.	4	
	4.	Основи електробезпеки	5	
	5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії.	3	
	6.	Перша долікарська допомога потерпілим у разі нещасних випадків	6	
Усього годин:			30	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

Зміст поняття «Охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України про охорону праці, Кодекс законів України про працю, Закон України про охорону здоров'я населення, Закон України про пожежну безпеку, законодавство про охорону природи і навколишнього середовища.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працюючих. Галузеві стандарти.

Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір, його укладення та виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови.

Охорона праці жінок та підлітків. Порядок забезпечення засобами індивідуального та колективного захисту.

Державний і громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль. Органи державного нагляду за охороною праці.

Відповідальність за порушення законодавства про працю, правила та інструкції з охорони праці. Дисципліна, адміністративна, матеріальна і кримінальна відповідальність.

Інструктування з безпеки праці. Поняття про виробничий травматизм і

профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і в побуті. Алкоголізм і безпека праці. Профзахворювання і профотруєння. Основні причини травматизму і захворювань на виробництві.

Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

Учні повинні знати: зміст поняття „охорона праці”, соціально-економічне значення охорони праці, мету і завдання предмету, поняття і значення укладення колективного договору, основні завдання системи стандартів, необхідність навчання, інструктування та перевірки знань з ОП для безпеки праці, поняття про виробничий травматизм, профзахворювання та профотруєння, порядок розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.

Учні повинні вміти: розкривати зміст поняття „охорона праці”, „виробничий травматизм”, „профзахворювання” та „профотруєння”, користуватись законодавством з ОП та системою стандартів.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпеки. Організація роботи з охорони праці

Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці. Роботи з підвищеною небезпекою в галузі. Вимоги безпеки праці при експлуатації машин, механізмів, обладнання та устаткування у галузі електрозв'язку. Зони безпеки та їх огороження. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Засоби індивідуального захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Захист від шуму, пилу, газу, вібрацій, несприятливих метеорологічних умов.

Мікроклімат виробничих приміщень. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання. Обов'язкові для всіх робітників правила та заходи щодо попередження нещасних випадків та аварій. План ліквідації аварії. План евакуації з приміщень у випадку аварії.

Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

Учні повинні знати: загальні питання безпеки праці, які роботи відносять до робіт з підвищеною небезпекою, вимоги безпеки праці при експлуатації устаткування, зони небезпеки та захист від потрапляння до них, засоби захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів, норми мікроклімату для приміщень, прилади контролю безпечних умов праці, правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій, вимоги безпеки в навчальних приміщеннях.

Учні повинні вміти: оперувати основними поняттями безпеки праці, класифікувати роботи згідно переліку щодо робіт з підвищеною небезпекою, безпечно працювати з різним обладнанням, застосовувати методи та засоби захисту, прилади контролю безпечних умов праці, складати плани ліквідації аварії та евакуації з приміщень при аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки у галузі

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил

використання відкритого вогню і електричної енергії, використання не підготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях, порушення правил користування опалювальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організація та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті і горючі рідини. Займисті, важко займисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі електрозв'язку.

Учні повинні знати: причини виникнення пожеж, протипожежні заходи, пожежонебезпечні властивості речовин, все про горіння речовин (умови, види та способи припинення), поняття вогнестійкості, вогнегасильні речовини та матеріали, їх властивості, пожежну техніку, особливості гасіння пожеж, організацію протипожежної охорони.

Учні повинні вміти: визначати причини виникнення пожеж, правильно застосовувати вогнегасильні речовини та матеріали в разі необхідності, правильно поводитися під час пожеж та загоряння.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна. Особливості ураження струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми, їх види. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії електричного струму.

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працюючих електричним струмом. Допуск до роботи з електрикою та електрифікованими машинами.

Коллективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати, та пристрої, ізолюючі прилади. Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Учні повинні знати: існуючі види електрики, особливості ураження електрострумом, фактори впливу на ступінь ураження людини електрострумом, види електротравм, методи та засоби захисту працюючих від електричного струму та атмосферної електрики.

Учні повинні вміти: розрізняти електротравми, безпечно працювати з електрикою, використовувати засоби захисту, правильно поводитись під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці, виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори: шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо, основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича

гімнастика. Додержанні норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітнім, жінкам.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією, вимоги до опалення, вентиляції та кондиціювання виробничих, навчальних та побутових приміщень.

Види освітлення. Природне і штучне освітлення. Правила експлуатації освітлення. Санітарно-побутове забезпечення працюючих. Щорічні медичні огляди неповнолітніх осіб віком до 21 року.

Учні повинні знати: поняття „виробнича санітарія”, „лікувально-профілактичне харчування” та „фізіологія праці”, про вплив на організм людини шкідливих виробничих факторів і речовин та захист від них, як правильно організувати свою роботу, норми піднімання та переміщення важких речей, гігієнічні особливості праці за даною професією, вимоги до опалення, вентиляції, кондиціювання та освітлення.

Учні повинні вміти: оперувати основними поняттями, визначати шкідливий фактор та захищатись від його впливу, правильно організувати свою роботу, виконувати вправи виробничої гімнастики.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Стислі основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги. Дії у важких випадках. Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша допомога при запорошенні очей, пораненнях, вивихах, переломах. Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу. Надання першої допомоги при знецімленні, утраті свідомості, шоку, сонячному ударі, опіку, обмороженні.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні газом, алкоголем, нікотинном.

Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом. Оживлення. Способи штучного дихання, положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Прямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги транспортуючих засобів.

Учні повинні знати: основи анатомії людини, послідовність, принципи та засоби надання першої допомоги в різних випадках, як діяти у важких випадках, в якому випадку яку допомогу слід надавати, способи оживлення та умови транспортування потерпілого.

Учні повинні вміти: оцінити стан потерпілого, визначити, яку допомогу потребує потерпілий, надати першу допомогу, виконувати оживлення (штучне дихання, непрямий масаж серця) та транспортувати потерпілого.

**Навчальна програма з предмета
«Основи енергозбереження»**

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин	
			Усього	З них на лабораторно-практичні роботи
ЗПК.7	1.	Вступ.	1	
	2.	Законодавча база енергозберігаючої політики в Україні	1	
	3.	Дослідження енергоефективності в галузі	1	
	4.	Потенціал енергоефективності на підприємстві та на робочому місці	1	
Усього годин			4	

Тема 1. Вступ

Предмет, зміст дисципліни. Поняття енергоефективності та енергозбереження.

Учні повинні знати: розвиток енергозбереження в Україні; зміст поняття „основи енергозбереження»; зв'язок з іншими предметами.

Учні повинні вміти: розкривати зміст поняття „основ енергозбереження»; шукати зв'язок енергозбереження з іншими науками, та яким чином енергозбереження впливає на розвиток потреб суспільства.

Тема 2. Законодавча база енергозберігаючої політики в Україні

Актуальність енергозбереження в Україні та світі: державна програма енергозбереження та заходи для її реалізації.

Нормативно-правова та нормативно-технічна база енергозбереження. Принципи енергозберігаючої політики. Енергозбереження та екологія.

Учні повинні знати: актуальність енергозбереження в Україні та світі; державну програму енергозбереження, та заходи для її реалізації

Учні повинні вміти: користуватись нормативно-правовою та нормативно-технічною базою енергозбереження.

Тема 3. Дослідження енергоефективності в галузі

Аналіз енергетичних ресурсів, що використовується в галузі. Шляхи економії енергії в галузі. Альтернативні джерела енергії, що використовуються в галузі. Організація робіт з енергозбереження в галузі. Нормативні документи щодо енергозбереження в галузі.

Учні повинні знати: енергетичні ресурси, що використовуються в галузі; шляхи економії енергії; альтернативні джерела енергії.

Учні повинні вміти: аналізувати енергетичні ресурси, що використовуються в галузі; організувати роботу з енергозбереження в галузі.

Тема 4. Потенціал енергоефективності на підприємстві

Потоки енергій, що споживаються на підприємстві, шляхи енергозбереження на підприємстві. Організація енергозбереження на підприємстві та роль в цьому процесі конкретного робітника. Частка енергоресурсів у собівартості продукції підприємства. Альтернативні джерела енергії, які використовуються на підприємстві.

Аналіз трудових процесів на робочому місці й визначення видів енергоресурсів, що потрібні для їх виконання (енергетичний аудит робочого місця).

Розроблення заходів з енергозбереження на робочому місці з урахуванням дотримання правил і норм безпеки та гігієни праці. Нормативна база щодо енергозбереження й економічне стимулювання енергозбереження на робочому місці.

Учні повинні знати: потоки енергій, що споживаються на підприємстві, шляхи енергозбереження на підприємстві; яка частка енергоресурсів у собівартості продукції підприємства; альтернативні джерела енергії, які використовуються на підприємстві.

Учні повинні вміти: аналізувати трудові процеси на робочому місці й визначати види енергоресурсів, що потрібні для їх виконання; розробляти заходи з енергозбереження на робочому місці з урахуванням дотримання правил і норм безпеки та гігієни праці.

**Навчальна програма з предмета
«Професійна етика»**

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин	
			Усього	З них на лабораторно-практичні роботи
Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль				
ЗПК.3	1.	Оволодіння основами професійної етики	1	
	2.	Основні норми професійної етики та правила ділового спілкування	2	1
	3.	Психологічні властивості поведінки людини	1	
<i>Усього годин</i>			4	1
Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку				
КБ - 1.16	1.	Індивідуально-психологічні особливості робітника з професії касир (в банку)	4	2
<i>Усього годин</i>			4	2
Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків				
КБ - 2.3	2.	Основи ділового спілкування з клієнтом працівників банку.	4	2
<i>Усього годин</i>			4	2
Модуль КБ – 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб				
КБ- 3.7	3.	Засоби спілкування з клієнтами банку.	4	1
<i>Усього годин</i>			4	1
Модуль КБ – 4 Опанування базовою технологією кредитування населення				
КБ- 4.5	4.	Культура ділового спілкування в професійній діяльності касирів (в банку)	4	1
<i>Усього годин</i>			4	1
Модуль КБ - 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків				
КБ- 5.8	5.	Застосування основ психології щодо умов та технології ефективної поведінки.	4	1
<i>Усього годин</i>			4	1
Модуль КБ - 6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг				

КБ-6.8	6.	Дотримання моральних вимог щодо етики професійної поведінки робітників.	4	1
<i>Усього годин</i>			4	1
<i>Усього за кваліфікацією</i>			20	7
Усього годин			24	8

Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль

Тема 1. Оволодіння основами професійної етики

Професійна етика як навчальна дисципліна та її завдання. Історичний розвиток етичних знань. Дослідження етики й культури спілкування на сучасному етапі. Роль етики в професійній діяльності.

Учні повинні знати: призначення, види, принципи професійної етики, як способу регуляції поведінки професійної діяльності.

Учні повинні вміти: дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності

Тема 2. Основні норми професійної етики та правила ділового спілкування.

Професійна етика і мораль. Моральні цінності. Моральні принципи, їх значення для досягнення високого рівня культури професійного спілкування.

Ділове спілкування і його особливості. Основні форми ділового спілкування: ділова бесіда, ділова розмова по телефону, ділове листування, візитні картки тощо.

Лабораторно-практична робота

Ділове спілкування з клієнтами.

Учні повинні знати: етикет як сукупність правил поведінки людини; моральні основи етикету; особливості професійного етикету.

Учні повинні вміти: застосувати на практиці сучасні вимоги до професійної поведінки; виконувати бездоганно свою справу.

Тема 3. Психологічні властивості поведінки людини

Індивідуальна особливість. Індивідуальність. Структура особистості та індивідуальності. Індивідуальний досвід, знання, вміння, навички, звички, її дії, поведінка. Психологічний портрет особистості. Поняття про темперамент. Основні типи темпераменту та їх характеристики. Характер і його типи. Особливості роботи з людьми різних типів темпераментів і характерів.

Учні повинні знати: правила поведінки в колективі; основи службового етикету; етичні норми поведінки.

Учні повинні вміти: використовувати на практиці основи службового етикету; норми етичної поведінки.

Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку

Код КБ - 1.16 Тема 1. Індивідуально–психологічні особливості робітника з професії касир (в банку)

Вимоги до поведінки в конкретних психологічних ситуаціях, правила і

методи організації процесу обслуговування відвідувачів, стилі сучасного ділового письма, етикет ділового мовлення, особливості усного ділового мовлення, особливості професійних конфліктів.

Роль психологічних знань для робітника банківської сфери. Пізнавальні психічні процеси (увага, сприйняття, відчуття, мислення, уява тощо). Психологія особистості. Психофізіологічні умови праці. Колектив і особистість.

Лабораторно-практичні роботи:

Виконання практичних вправ: розвиток уяви, уваги, мислення; розвиток схильностей і здібностей; довести, як впливає характер людини на успішність ділової кар'єри.

Проведення ділової гри на прояв емоцій та почуттів працівника банківської сфери.

Учні повинні знати: права і обов'язки працівників; індивідуально-психологічні властивості робітника банку; вимоги до поведінки в конкретних психологічних ситуаціях; правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів; стилі сучасного ділового письма; етикет ділового мовлення;

особливості усного ділового мовлення; особливості професійних конфліктів.

Учні повинні вміти: володіти стилем сучасного ділового письма і мовлення; забезпечувати роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів; розглядати претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів; попереджати виникнення конфліктних ситуацій у колективі; дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності.

Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків

Код КБ -2.3 Тема 2. Основи ділового спілкування з клієнтом працівників банку

Типи темпераментів, психологію та обслуговування відвідувачів, правила привітання, основи ділового спілкування з клієнтом працівників банку, стилі спілкування, їх особливості, структуру і засоби спілкування, особливості професійних конфліктів, типи поведінки людей у конфлікті.

Лабораторно-практична робота:

Розбір конкретних психологічних ситуацій.

Визначення типу темпераменту.

Учні повинні знати: типи темпераментів; психологію та обслуговування відвідувачів; правила привітання, основи ділового спілкування з клієнтом працівників банку; стилі спілкування, їх особливості; структуру і засоби спілкування; особливості професійних конфліктів; типи поведінки людей у конфлікті.

Учні повинні вміти: розбирати конкретні психологічні ситуації; дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності; користуватись мовними засобами спілкування; вживати заходів щодо запобігання й ліквідації конфліктних ситуацій; дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності.

Модуль КБ – 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб

Код КБ-3.7 Тема 3. Засоби спілкування з клієнтами банку.

Особливості спілкування з людьми різного віку, основи ділового спілкування з клієнтом працівників банку, стилі спілкування, їх особливості, структуру і засоби спілкування, особливості професійних конфліктів, типи поведінки людей у конфлікті, стилі подолання конфліктів.

Лабораторно-практична робота:

Аналіз та вирішення конфліктних ситуацій.

Учні повинні знати: особливості спілкування з людьми різного віку; основи ділового спілкування з клієнтом працівників банку; стилі спілкування, їх особливості, структуру і засоби спілкування; особливості професійних конфліктів; типи поведінки людей у конфлікті; стилі подолання конфліктів.

Учні повинні вміти дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності; користуватись мовними засобами спілкування; вживати заходів щодо запобігання й ліквідації конфліктних ситуацій; керувати конфліктною ситуацією, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності

Модуль КБ – 4 Опанування базовою технологією кредитування населення

Код КБ-4.5 Тема 4. Культура ділового спілкування у професійній діяльності касирів (в банку)

Дотримання моральних вимог щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку. Комунікація та її особливості. Тренін психофізичного апарату. Прозорі стилі ділового спілкування. Етикет ділового спілкування. Культура міжособистісних контактів. Удосконалення мистецтва спілкування. Праця над собою. Техніка проведення ділових бесід.

Лабораторно-практична робота:

Ділове спілкування з клієнтом працівника банку.

Учні повинні знати: правила дотримання моральних вимог щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку.

Учні повинні вміти: дотримуватись моральних вимог щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку; дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності.

Модуль КБ - 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків

Код КБ-5.8 Тема 5. Застосування основ психології щодо умов та технології ефективної поведінки

Правила застосування основ психології щодо умов та технології ефективної поведінки. Зовнішня і внутрішня культура. Зовнішність сучасної людини. Культура мови. Культура взаємовідносин.

Лабораторно-практична робота:

Зовнішність та поведінка працівника банку.

Учні повинні знати: правила застосування основ психології щодо умов та технології ефективної поведінки.

Учні повинні вміти: застосовувати основи психології щодо умов та технології ефективної поведінки: дотримуватись принципів професійної етики з

професійної діяльності

Модуль КБ - 6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг

Код КБ-6.8 Тема 6. Дотримання моральних вимог щодо етики професійної поведінки робітників

Правила дотримання моральних вимог щодо етики професійної поведінки робітників.

Професійні і особистісні якості робітника. Поняття про імідж. Професійний етикет. Правила привітання.

Лабораторно-практична робота:

Визначення типів конфліктів.

Учні повинні знати: правила дотримання моральних вимог щодо етики професійної поведінки робітників.

Учні повинні вміти: дотримуватися моральних вимог, щодо етики поведінки робітників; дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності.

**Типова навчальна програма з предмета
«Технологія касових операцій»**

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин	
			Усього	З них на лабораторно-практичні роботи
Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль				
ЗПК-5	1.	Створення та організація діяльності банків	8	2
<i>Усього годин:</i>			8	2
Кваліфікація: касир (в банку)				
Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку				
КБ – 1.1	1.	Основи організації роботи операційної каси банку	2	
КБ – 1.2	2.	Організація і робота прибуткової каси банку	3	1
КБ – 1.3	3.	Організація і робота вечірньої каси банку	3	1
КБ – 1.4	4.	Організація і робота каси перерахування грошей	3	1
КБ – 1.5	5.	Організація і робота видаткової каси банку	3	1
КБ – 1.6	6.	Організація і робота касира в банку з сумнівними банкнотами	3	1
КБ – 1.7	7.	Організація підкріплення установ банків грошима (готівкою)	3	1
КБ – 1.8	8.	Порядок завершення роботи оборотної (операційної) каси	3	1
КБ – 1.9	9.	Забезпечення збереження цінностей і додержання касової дисципліни	2	
<i>Усього годин:</i>			25	7
Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків				
КБ – 2.1	10	Види банківських рахунків	3	
КБ – 2.2	11.	Операції за поточними та вкладними (депозитними) рахунками	22	8
<i>Усього годин:</i>			25	8
Модуль КБ – 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб				

КБ – 3.1	12.	Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб	13	3
КБ – 3.2	13.	Обслуговування установами банків юридичних осіб	12	4
<i>Усього годин:</i>			25	7
Модуль КБ – 4 Опанування базовою технологією кредитування населення				
КБ – 4.1	14.	Основи банківського кредитування	13	2
КБ – 4.2	15.	Організація і ведення операцій з кредитування населення	12	4
<i>Усього годин:</i>			25	6
Модуль КБ – 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків				
КБ – 5.1	16.	Порядок і форми безготівкових розрахунків	9	2
КБ – 5.2	17.	Касові операції з використанням банківських платіжних карток	8	3
КБ – 5.3	18.	Проведення переказу коштів за платіжними системами	3	1
КБ – 5.4	19.	Ведення касових операцій за платіжними терміналами	3	1
КБ – 5.7	20.	Здійснення електронних банківських операцій	2	1
<i>Усього годин:</i>			25	8
Модуль КБ – 6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг				
КБ – 6.1	21.	Організація і здійснення валютно-обмінних операцій	17	4
КБ – 6.2	22.	Організація і ведення нетрадиційних банківських операцій	7	2
<i>Усього годин:</i>			24	6
<i>Усього за кваліфікацією</i>			149	43
Усього годин			157	45

Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль

Код ЗПК-5 Тема 1. Створення та організація діяльності банків

Сутність і значення банківської справи. Основні принципи діяльності комерційних банків. Види банків, їх операції та функції. Сучасна банківська система. Характеристика дворівневої банківської системи. Загальна характеристика пасивних і активних операцій банків. Формування ресурсів банків. Законодавчі нормативно-правові акти, методичні та інші розпорядчі документи та матеріали, які регламентують організацію соціальної роботи. Реєстрація та ліцензування банківської діяльності.

Лабораторно - практичні роботи:

Складання документів правового характеру.

Складання документів при веденні касових операцій.

Учні повинні знати: сутність і значення банківської справи; основні принципи діяльності комерційних банків; види банків, їх операції та функції; сучасна банківська система; характеристика пасивних і активних операцій банків; формування ресурсів банків; законодавчі нормативно-правові акти, методичні та інші розпорядчі документи та матеріали, які регламентують організацію соціальної роботи; реєстрація та ліцензування банківської діяльності.

Учні повинні вміти: складати документи правового характеру; складати документи при веденні касових операцій.

Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку

Код КБ – 1.1 Тема 1. Основи організації роботи операційної каси банку

Організація касової роботи в установах банків згідно з вимогами Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні. Банківська таємниця.

Нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій. Процедура допуску до касового вузлу і роботи на реєстрах розрахункових апаратів. Загальні вимоги до оформлення касових документів.

Учні повинні знати: організація касової роботи в установах банків згідно з вимогами Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні; банківська таємниця; нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій; процедура допуску до касового вузлу і роботи на реєстрах розрахункових апаратів; загальні вимоги до оформлення касових документів.

Учні повинні вміти: дотримуватися банківської таємниці та процедури допуску до касового вузлу і роботи на реєстрах розрахункових апаратів; організувати роботу операційної каси установи банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в операційній касі банку.

Код КБ – 1.2 Тема 2. Організація і робота прибуткової каси банку

Порядок здійснення операцій у прибуткових касах згідно з вимогами Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні.

Приймання банком готівки від клієнта.

Лабораторно-практичні роботи

Складання прибуткових касових документів.

Учні повинні знати: порядок здійснення операцій у прибуткових касах згідно з вимогами Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні; приймання банком готівки від клієнта.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в прибутковій касі банку; оформляти прибуткові касові документи та здійснювати прибуткові операції.

Код КБ – 1.3 Тема 3. Організація і робота вечірньої каси банку

Порядок здійснення операцій у вечірніх касах: порядок приймання вечірніми касами готівки від підприємств, установ, організацій і населення.

Порядок здійснення операцій у вечірніх касах: приймання вечірніми

касами сумок, мішків з готівкою та іншими цінностями від інкасаторів. Вимоги щодо порядку оброблення банкнот національної валюти.

Лабораторно-практичні роботи

Оформлення документів вечірньою касою банку.

Учні повинні знати: порядок здійснення операцій у вечірніх касах; порядок приймання вечірніми касами готівки від підприємств, установ, організацій і населення; приймання вечірніми касами сумок, мішків з готівкою та іншими цінностями від інкасаторів; вимоги щодо порядку оброблення банкнот національної валюти.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в вечірній касі банку; здійснювати операції вечірньої каси; приймати гроші вечірньою касою та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 1.4 Тема 4. Організація і робота каси перерахування грошей

Порядок роботи каси перерахування.

Порядок приймання (здавання) цінностей інкасаторами Національного банку в банківських установах.

Лабораторно-практичні роботи

Оформлення документів каси перерахування грошей.

Учні повинні знати: порядок роботи каси перерахування; порядок приймання (здавання) цінностей інкасаторами Національного банку в банківських установах.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в касі перерахунку; здійснювати операції з перерахунку готівки та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 1.5 Тема 5. Організація і робота видаткової каси банку

Порядок виконання операцій видатковими касами. Порядок видачі банком готівки клієнту.

Порядок видачі чекових книжок. Операції з приймання на інкасо банкнот іноземних держав. Вивезення з установ банків надлишків готівки інкасацією.

Лабораторно-практичні роботи

Складання видаткових касових документів.

Учні повинні знати: порядок виконання операцій видатковими касами; порядок видачі банком готівки клієнту; порядок видачі чекових книжок; операції з приймання на інкасо банкнот іноземних держав; вивезення з установ банків надлишків готівки інкасацією.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в видатковій касі банку; здійснювати операції видаткової каси та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 1.6 Тема 6. Організація і робота касира в банку з сумнівними банкнотами

Робота касира в банку з сумнівними банкнотами. Загальні правила визначення ознак справжності та платіжності банкнот, монет і валютних цінностей.

Порядок вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження. Порядок обміну банкнот національної валюти, пошкоджених спеціальним

розчином.

Лабораторно-практичні роботи

Визначення ознак справжності та платіжності банкнот, монет і валютних цінностей.

Учні повинні знати: робота касира в банку з сумнівними банкнотами; загальні правила визначення ознак справжності та платіжності банкнот, монет і валютних цінностей; порядок вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження; порядок обміну банкнот національної валюти, пошкоджених спеціальним розчином

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам стосовно банкнот і монет щодо яких виникли сумніви в їх платіжності; здійснювати відповідні операції при виявленні сумнівних банкнот чи монет та оформляти відповідні касові документи; перевіряти платіжність банкнот і монет візуально та за допомогою технічних засобів.

Код КБ – 1.7 Тема 7. Організація підкріплення установ банків грошима (готівкою)

Організація підкріплення установ банків грошима (готівкою). Порядок передавання готівки банками своїм філіям (відділенням), а також іншим банкам.

Організація роботи з касетами. Порядок пакування пачок банкнот у касети.

Лабораторно-практичні роботи

Підкріплення установ банків грошима (готівкою).

Учні повинні знати: організація підкріплення установ банків грошима (готівкою); порядок передавання готівки банками своїм філіям (відділенням), а також іншим банкам; організація роботи з касетами; порядок пакування пачок банкнот у касети.

Учні повинні вміти: здійснювати організацію та операції з підкріплення відділень банків готівкою та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 1.8 Тема 8. Порядок завершення роботи оборотної (операційної) каси

Організація роботи операційної каси в операційний та післяопераційний час. Встановлення та дотримання ліміту залишків готівки в національній валюті.

Порядок завершення роботи оборотної (операційної) каси.

Лабораторно-практичні роботи

Оформлення завершення роботи оборотної (операційної) каси.

Учні повинні знати: організація роботи операційної каси в операційний та післяопераційний час; встановлення та дотримання ліміту залишків готівки в національній валюті; порядок завершення роботи оборотної (операційної) каси.

Учні повинні вміти: здійснювати операції з завершення роботи оборотної (операційної) каси та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 1.9 Тема 9. Забезпечення збереження цінностей і додержання касової дисципліни

Забезпечення збереження матеріальних цінностей валюти, валютних цінностей та готівки. Оформлення операцій з цінностями, які обліковуються на

позабалансових рахунках.

Додержання касової дисципліни, закривання та опечатування сейфів протягом дня в присутності старшого контролера.

Учні повинні знати: забезпечення збереження матеріальних цінностей валюти, валютних цінностей та готівки; оформлення операцій з цінностями, які обліковуються на позабалансових рахунках; додержання касової дисципліни, закривання та опечатування сейфів протягом дня в присутності старшого контролера.

Учні повинні вміти: дотримуватися банківської таємниці та процедури допуску до касового вузлу і роботи на реєстрах розрахункових апаратів; забезпечити збереження матеріальних цінностей, валюти, валютних цінностей та готівки; відкривати, закривати та опечатувати сейфи протягом дня в присутності старшого контролера.

Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків

Код КБ –2.1 Тема 10. Види банківських рахунків

Інструкції установ банків, які стосуються видів банківських рахунків
Договір банківського рахунка. Перелік документів, що використовуються при оформленні вкладних операцій. Правила оформлення вкладних операцій

Види рахунків. Вклади (депозити) до запитання фізичних осіб в комерційних банках. Строкові вклади фізичних осіб до комерційного банку.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються видів банківських рахунків; Договір банківського рахунка; документи, що використовуються при оформленні вкладних операцій; правила оформлення вкладних операцій; види рахунків.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам про види банківських рахунків та їх документальне оформлення

Код КБ –2.2 Тема 11. Операції за поточними та вкладними (депозитними) рахунками

Законодавство Національного банку України щодо технології ведення операцій за поточними та вкладними рахунками.

Перелік документів, що використовуються при оформленні вкладних операцій. Правила оформлення вкладних операцій. Порядок відкриття рахунків. Види рахунків закладами та операції за ними. Порядок відкриття вкладних (депозитних) рахунків фізичних осіб і операції за ними. Приймання початкового внеску. Приймання додаткового внеску. Нарахування, зарахування та сплата відсотків. Порядок видачі коштів з рахунків вкладів. Закриття поточних рахунків. Закриття вкладних (депозитних) рахунків. Порядок об'єднання нерухомих вкладів та операцій за ними. Визначення переказів, що здійснюються закладами банків. Порядок переказу вкладів за поточними рахунками, вкладних (депозитних). Переказ вкладу при зверненні вкладника в установу банку, в яку переказується вклад. Переказ вкладу при зверненні вкладника в установу банку, де відкрито його рахунок.

Зарахування переказних сум на рахунки вкладників та їх видача готівкою.

Переказ грошей готівкою, внесених в установу банку, для одержання грошових коштів в іншій установі банку без зарахування на особовий рахунок клієнта.

Лабораторно - практичні роботи:

Оформлення заяви та договору на відкриття поточних рахунків.

Оформлення операцій за вкладами за поточними рахунками.

Оформлення операцій за депозитними вкладами.

Нарахування та сплата відсотків.

Оформлення довіреностей та заповітів за вкладами.

Видача вкладу за заповітом і довіреностями.

Закриття рахунків за вкладами.

Документальне оформлення операцій з переказів вкладів.

Оформлення Заяви на переказ готівки.

Учні повинні знати: законодавство Національного банку України щодо технології ведення операцій за поточними та вкладними рахунками; порядок відкриття рахунків; довіреність на розпорядження вкладами; приймання початкового внеску; приймання додаткового внеску; порядок видачі коштів з рахунків вкладів; нарахування, зарахування та сплата відсотків; закриття поточних рахунків і вкладних (депозитних) рахунків; порядок об'єднання нерухомих вкладів та операцій за ними; визначення переказів, що здійснюються за вкладами банків; порядок переказу вкладів за поточними рахунками, вкладних (депозитних); переказ вкладу при зверненні вкладника в установу банку, в яку переказується вклад; переказ вкладу при зверненні вкладника в установу банку, де відкрито його рахунок; зарахування переказних сум на рахунки вкладників та їх видача готівкою; переказ грошей готівкою, внесених в установу банку, для одержання грошових коштів в іншій установі банку без зарахування на особовий рахунок клієнта; порядок розпорядження рахунками неповнолітніх; порядок розпорядження рахунками клієнтів, визнаних недієздатними.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам про операції за вкладними; здійснювати операції за поточними та вкладними (депозитними) рахунками та оформляти відповідні касові документи.

Модуль КБ – 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб

Код КБ – 3.1 Тема 12. Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб

Загальні засади приймання платежів від населення.

Складання договору на розрахунково-касове обслуговування.

Види платежів, що приймаються банком.

Типи розрахункових документів.

Окремі особливості приймання платежів.

Технологія приймання платежів.

Приймання платежів з використанням персонального комп'ютера і банківських програм.

Завершення операційного дня. Групування і формування платіжних документів.

Складання касиром з прийому платежів щоденної звітності.

Оформлення операцій з приймання платежів.

Лабораторно - практичні роботи:

Оформлення операцій з приймання платежів готівкою від фізичних осіб.

Оформлення операцій з приймання платежів.

Складання касиром з прийому платежів щоденної звітності.

Учні повинні знати: загальні засади приймання платежів від населення; складання договору на розрахунково-касове обслуговування; види платежів, що приймаються банком; типи розрахункових документів; окремі особливості приймання платежів; технологія приймання платежів; приймання платежів з використанням персонального комп'ютера і банківських програм; завершення операційного дня; групування і формування платіжних документів; складання касиром з прийому платежів щоденної звітності; оформлення операцій з приймання платежів.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам про приймання готівкових платежів від фізичних осіб; здійснювати операції з приймання платежів готівкою від фізичних осіб та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 3.2 Тема 13. Обслуговування установами банків юридичних осіб

Ведення рахунків юридичних осіб. Характеристика рахунків.

Відкриття рахунків. Документи, на підставі яких відкривається поточний рахунок підприємствам і організаціям.

Порядок відкриття вкладних (депозитних) рахунків суб'єктам господарювання.

Готівкові розрахунки: приймання грошей готівкою.

Готівкові розрахунки: видача грошей готівкою .

Безготівкові розрахунки з використанням платіжних доручень.

Порядок оформлення розрахункових документів.

Порядок закриття рахунків організацій.

Лабораторно - практичні роботи:

Оформлення документів на відкриття поточних рахунків підприємствам і організаціям.

Оформлення розрахункових документів при веденні поточного рахунку.

Оформлення платіжних доручень для здійснення розрахунків.

Оформлення закриття рахунків організацій.

Учні повинні знати: ведення рахунків юридичних осіб; характеристика рахунків; відкриття рахунків; документи, на підставі яких відкривається поточний рахунок підприємствам і організаціям; порядок відкриття вкладних (депозитних) рахунків суб'єктам господарювання; готівкові розрахунки: приймання грошей готівкою; готівкові розрахунки: видача грошей готівкою; безготівкові розрахунки з використанням платіжних доручень; порядок оформлення розрахункових документів; порядок закриття рахунків організацій

Учні повинні вміти: здійснювати розрахунково-касове обслуговування юридичних осіб та оформляти відповідні касові документи

Модуль КБ – 4 Опанування базовою технологією кредитування населення

Код КБ – 4.1Тема 14. Основи банківського кредитування

Інструкції установ банків, які стосуються ведення технології кредитування населення та оформлення документів. Кредитні взаємовідносини установ банків з населенням. Суть банківського кредиту, функції та принципи кредитування. Поняття і складові елементи кредитної політики комерційного

банку. Етапи процесу кредитування. Плата за кредит. Поняття та сутність «кредитоспроможності» клієнта банку. Кредитування населення. Види позик, що видаються банком. Короткострокове кредитування населення. Довгострокове кредитування населення. Видача позик на придбання у торгових організаціях промислових товарів. Умови, порядок, розмір і термін надання позик.

Лабораторно - практичні роботи:

Визначення плати за кредит.

Визначення кредитоспроможності клієнта банку.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються ведення технології кредитування населення та оформлення документів; кредитні взаємовідносини установ банків з населенням; суть банківського кредиту, функції та принципи кредитування; поняття і складові елементи кредитної політики комерційного банку; етапи процесу кредитування; плата за кредит; поняття та сутність «кредитоспроможності» клієнта банку; кредитування населення; види позик, що видаються банком; короткострокове кредитування населення; довгострокове кредитування населення; видача позик на придбання у торгових організаціях промислових товарів; умови, порядок, розмір і термін надання позик.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам щодо кредитування та видів кредитів; здійснювати операції з банківського кредитування та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 4.2. Тема 15 Організація і ведення операцій з кредитування населення

Подання документів для одержання позик. Порядок відкриття рахунків. Порядок здійснення розрахункових операцій. Порядок оформлення та видачі позики. Погашення кредиту. Сплата відсотків за використання кредиту. Контроль за сплатою позичальником платежів за кредитним договором. Оформлення документів на видачу споживчого кредиту фізичним особам.

Лабораторно - практичні роботи:

Оформлення документів на видачу споживчого кредиту фізичним особам.

Оформлення документів на видачу споживчого кредиту фізичним особам.

Нарахування відсотків по кредитах.

Погашення та закриття кредиту.

Учні повинні знати: подання документів для одержання позик; порядок відкриття рахунків; порядок здійснення розрахункових операцій; порядок оформлення та видачі позики; погашення кредиту; сплата відсотків за використання кредиту; контроль за сплатою позичальником платежів за кредитним договором; оформлення документів на видачу споживчого кредиту фізичним особам

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам щодо операцій з кредитування; оформляти кредити населенню та оформляти відповідні касові документи

Модуль КБ – 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків

Код КБ – 5.1 Тема 16. Порядок і форми безготівкових розрахунків

Значення безготівкових розрахунків і операцій, які виконуються установами банків

Інструкції установ банків, які стосуються ведення безготівкових розрахунків.

Система електронних платежів. Основні вимоги щодо роботи з системою електронних платежів.

Форми безготівкових банківських розрахунків. Безготівкові розрахунки із застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог-доручень, платіжних вимог.

Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків, акредитивів.

Перерахування коштів на рахунки за вкладками на основі індивідуальних письмових заяв громадян з їх заробітної плати.

Безготівкові розрахунки, які виконуються установами банків за дорученням вкладників та населення. Порядок оформлення цих операцій.

Лабораторно - практичні роботи:

Документальне оформлення операцій з безготівковими розрахунками.

Документальне оформлення операцій з безготівковими розрахунками.

Учні повинні знати: значення безготівкових розрахунків і операцій, які виконуються установами банків; інструкції установ банків, які стосуються ведення безготівкових розрахунків; система електронних платежів; основні вимоги щодо роботи з системою електронних платежів; форми безготівкових банківських розрахунків; безготівкові розрахунки із застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог-доручень, платіжних вимог; розрахунки із застосуванням розрахункових чеків, акредитивів; перерахування коштів на рахунки за вкладками на основі індивідуальних письмових заяв громадян з їх заробітної плати; безготівкові розрахунки, які виконуються установами банків за дорученням вкладників та населення; порядок оформлення цих операцій.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам щодо здійснення безготівкових розрахунків та роботи з системою електронних платежів; здійснювати безготівкові розрахунки між суб'єктами господарювання та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 5.2 Тема 17. Касові операції з використанням банківських платіжних карток

Інструкції установ банків, які стосуються ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток.

Загальні положення про емісію банківських платіжних карток і документообіг при розрахунках за операціями із застосуванням банківських платіжних карток.

Види і класифікація платіжних карток. Відкриття карткових рахунків фізичним особам.

Порядок оформлення і відкриття карткових рахунків по виплаті заробітної плати працівникам підприємств та організацій. Порядок видачі банківських платіжних карток клієнтам.

Здійснення розрахунків за картковими рахунками.

Лабораторно - практичні роботи:

Оформлення договору на розрахунково-касове обслуговування.

Оформлення заяви-анкети на одержання пластикової картки.

Оформлення операцій з використанням банківських платіжних карток.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток; загальні положення про емісію банківських платіжних карток і документообіг при розрахунках за операціями із застосуванням банківських платіжних карток; види і класифікація платіжних карток; відкриття карткових рахунків фізичним особам; порядок оформлення і відкриття карткових рахунків по виплаті заробітної плати працівникам підприємств та організацій; порядок видачі банківських платіжних карток клієнтам; здійснення розрахунків за картковими рахунками.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій з використанням платіжних карток; здійснювати операції використовуючи банківські платіжні картки та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 5.3 Тема 18. Проведення переказу коштів за платіжними системами

Інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з переказів коштів за платіжними системами.

Перекази за міжнародними платіжними системами Western Union, Vigo, Anelik та інші.

Лабораторно - практичні роботи:

Оформлення операцій з переказів коштів за платіжними системами.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з переказів коштів за платіжними системами; перекази за міжнародними платіжними системами Western Union, Vigo, Anelik та інші.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам з технології проведення переказу коштів; здійснювати операції з переказів коштів за платіжними системами та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 5.4 Тема 19. Ведення касових операцій за платіжними терміналами

Інструкції установ банків, які стосуються здійснення касових операцій за допомогою платіжних терміналів.

Здійснення операцій з підкріплення банкоматів грошима (готівкою). Касові операції з використання платіжних терміналів в установі банку.

Лабораторно - практичні роботи:

Оформлення операцій з використання платіжних терміналів в установі банку.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються здійснення касових операцій за допомогою платіжних терміналів; здійснення операцій з підкріплення банкоматів грошима (готівкою); касові операції з використання платіжних терміналів в установі банку.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам про операції, які здійснюються за допомогою терміналів; здійснювати касові операції з використання платіжних терміналів в установі банку та оформляти відповідні

Код КБ – 5.7 Тема 20. Здійснення електронних банківських операцій
Дотримання законодавства при здійсненні електронних банківських операцій.

Лабораторно - практичні роботи:

Здійснення електронних операцій з дотриманням чинного законодавства.

Учні повинні знати: Дотримання законодавства при здійсненні електронних банківських операцій.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам щодо здійснення електронних операцій з дотриманням чинного законодавства.

Модуль КБ – 6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг

Код КБ – 6.1 Тема 21. Організація і здійснення валютно-обмінних операцій

Інструкції установ банків, які стосуються технології проведення валютно-обмінних операцій та оформлення документів.

Загальні положення про порядок організації і здійснення валютно-обмінних операцій на території України.

Відкриття і порядок реєстрації пунктів обміну валют.

Грошова одиниця іноземних держав. Вільно конвертована валюта. Курси валют.

Здійснення розрахунків з обміну валюти на основі ліцензій Національного банку України.

Обслуговування клієнтів в установах банків по операціях з купівлі та продажу валюти.

Оформлення квитанцій, ордерів та довідок при здійсненні валютно-обмінних операцій.

Здійснення зворотного обміну валют і оформлення документів, на основі яких вони здійснюються.

Порядок забезпечення банків валютою.

Визначення ознак справжності та платіжності банкнот.

Переміщення валюти, вивезення і ввезення валюти.

Операції фізичних осіб з іменними та дорожніми чеками, що номіновані в іноземній валюті.

Перекази готівкової та безготівкової іноземної валюти фізичними особами.

Лабораторно - практичні роботи:

Оформлення документів з купівлі іноземної валюти.

Оформлення документів з продажу іноземної валюти.

Оформлення дорожніх чеків.

Складання касиром звітності з валютно-обмінних операцій.

Учні повинні знати: загальні положення про порядок організації і здійснення валютно-обмінних операцій на території України; відкриття і порядок реєстрації пунктів обміну валют; грошова одиниця іноземних держав; вільно конвертована валюта; курси валют; здійснення розрахунків з обміну валюти на основі ліцензій Національного банку України; обслуговування клієнтів в установах банків по операціях з купівлі та продажу валюти;

оформлення квитанцій, ордерів та довідок при здійсненні валютно-обмінних операцій; здійснення зворотного обміну валют і оформлення документів, на основі яких вони здійснюються; порядок забезпечення банків валютою; визначення ознак справжності та платіжності банкнот; переміщення валюти, вивезення і ввезення валюти; операції фізичних осіб з іменними та дорожніми чеками, що номіновані в іноземній валюті; перекази готівкової та безготівкової іноземної валюти фізичними особами.

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам щодо обмінних операцій; здійснювати валютно-обмінні операції та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 6.2 Тема 22. Організація і ведення нетрадиційних банківських операцій

Інструкції установ банків, які стосуються нетрадиційних банківських операцій. Загальна характеристика та види нетрадиційних банківських операцій та послуг.

Сутність та економічне значення лізингу. Класифікаційна характеристика видів та форм лізингу. Механізм здійснення лізингових операцій. Види лізингових платежів та методика їх розрахунку.

Сутність операції факторингу: принципи організації, форми і види. Порядок здійснення банком факторингових операцій.

Банківські гарантії та доручення.

Операції з дорогоцінними металами.

Лабораторно - практичні роботи:

Оформлення нетрадиційних банківських операцій.

Оформлення нетрадиційних банківських операцій.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються нетрадиційних банківських операцій; загальна характеристика та види нетрадиційних банківських операцій та послуг; сутність та економічне значення лізингу; класифікаційна характеристика видів та форм лізингу; механізм здійснення лізингових операцій; види лізингових платежів та методика їх розрахунку; сутність операції факторингу: принципи організації, форми і види; порядок здійснення банком факторингових операцій; банківські гарантії та доручення; операції з дорогоцінними металами

Учні повинні вміти: надавати консультації клієнтам; здійснювати нетрадиційні банківські операції та оформляти відповідні касові документи

**Навчальна програма з предмета
«Основи бухгалтерського обліку»**

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин	
			Усього	З них на лабораторно-практичні роботи
Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль				
ЗПК-4	1	Сутність та законодавчо - нормативна база банківської системи України	3	
	2	Облік, організація та методика ведення бухгалтерського обліку в банках України	6	
<i>Усього годин:</i>			9	
Кваліфікація: касир (в банку)				
Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку				
КБ – 1.10	1.	Загальна характеристика бухгалтерського обліку в установах банків	3	
КБ – 1.11	2.	Первинний облік і звітність в установах банків	2	
КБ – 1.12	3.	План рахунків бухгалтерського обліку відділень банків	3	
КБ – 1.13	4.	Перевірка документальної звітності в установах банків	2	1
КБ – 1.14	5.	Основи синтетичного і аналітичного обліку	2	
<i>Усього годин:</i>			12	1
Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків				
КБ – 2.4	6.	Облік операцій з банківськими рахунками	12	3
<i>Усього годин:</i>			12	3
Модуль КБ – 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб				
КБ – 3.3	7.	Облік операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню	7	2
КБ – 3.4	8.	Облік готівки	5	1
<i>Усього годин:</i>			12	3
Модуль КБ – 4 Опанування базовою технологією кредитування населення				
КБ – 4.3	9.	Облік операцій з кредитування населення	12	2

<i>Усього годин:</i>			<i>12</i>	<i>2</i>
Модуль КБ - 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків				
КБ - 5.5	10.	Облік безготівкових операцій	12	2
<i>Усього годин:</i>			<i>12</i>	<i>2</i>
Модуль КБ -6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг				
КБ- 6.3	11.	Оволодіння навичками ведення обліку валютно-обмінних операцій	3	1
КБ- 6.4	12.	Оволодіння навичками ведення обліку нетрадиційних банківських операцій	4	1
КБ – 6.5	13.	Бухгалтерська та статистична звітність	5	2
<i>Усього годин:</i>			<i>12</i>	<i>4</i>
<i>Усього за кваліфікацією</i>			<i>72</i>	<i>15</i>
Усього годин			81	15

Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль

Код ЗПК-4 Тема 1. Сутність та законодавчо-нормативна база банківської системи України

Сутність банківської системи України

Законодавчо-нормативна база бухгалтерського обліку і звітності установ банків

Порядок створення і ліцензування комерційного банку

Учні повинні знати: сутність банківської системи України; законодавчо-нормативна база бухгалтерського обліку і звітності установ банків; порядок створення і ліцензування комерційного банку.

Учні повинні вміти: аналізувати нормативно-законодавчу базу.

Тема 2. Облік, організація та методика ведення бухгалтерського обліку в банках України

Облік, його роль та значення в господарстві. Завдання обліку та контролю. Види обліку. Організація та методика ведення бухгалтерського обліку

Поняття про бухгалтерський баланс та про господарські операції

Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і порядок відображення на них господарських операцій

Кореспонденція рахунків як форма відображення взаємозв'язку господарських операцій. Облік та документування банківських бухгалтерських операцій

Учні повинні знати: облік, його роль та значення в господарстві; завдання обліку та контролю; види обліку; організація та методика ведення бухгалтерського обліку; поняття про бухгалтерський баланс та про господарські операції; поняття про рахунки бухгалтерського обліку і порядок відображення на них господарських операцій; кореспонденція рахунків як форма відображення взаємозв'язку господарських операцій; облік та документування банківських бухгалтерських операцій.

Учні повинні вміти: оформляти банківську бухгалтерську документацію та звітність; вести облік касових операцій; здійснювати контроль за збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей в відділеннях банків.

Кваліфікація: касир (в банку)

Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку

Код КБ – 1.10 Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку в установах банків

Законодавчі інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку.

Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і порядок відображення на них господарських операцій.

Оборотні залишки (сальдо) за рахунками. Подвійний запис операцій на рахунках.

Порядок відображення господарських операцій на рахунку бухгалтерського обліку.

Учні повинні знати: законодавчі інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку; поняття про рахунки бухгалтерського обліку і порядок відображення на них господарських операцій; оборотні залишки (сальдо) за рахунками; подвійний запис операцій на рахунках.

Учні повинні вміти: надати загальну характеристику, значенню, завданню, видам та рахункам бухгалтерського обліку.

Код КБ – 1.11 Тема 2. Первинний облік і звітність в установах банків

Інструкції установ банків, які стосуються первинного обліку і звітності.

Документи, що застосовуються при веденні первинного обліку та їх призначення.

Оформлення операцій за день і складання звітності.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються первинного обліку і звітності; документи, що застосовуються при веденні первинного обліку та їх призначення; оформлення операцій за день і складання звітності.

Учні повинні вміти: надати загальну характеристику первинним документам та щоденній звітності банку.

Код КБ – 1.12 Тема 3. План рахунків бухгалтерського обліку відділень банків

План рахунків бухгалтерського обліку системи банків.

Розділи плану рахунків бухгалтерського обліку, їх взаємозв'язок та значення.

Кореспонденція рахунків як форма відображення взаємозв'язку господарських операцій.

Учні повинні знати: план рахунків бухгалтерського обліку системи банків; розділи плану рахунків бухгалтерського обліку, їх взаємозв'язок та значення; кореспонденція рахунків як форма відображення взаємозв'язку господарських операцій.

Учні повинні вміти: надати загальну характеристику плану рахунків бухгалтерського обліку, розділам плану рахунків, їх взаємозв'язку та значенню.

Код КБ – 1.13 Тема 4. Перевірка документальної звітності в установах банків

Інструкції установ банків, які стосуються щоденної документальної звітності та її перевірки.

Порядок представлення щоденної звітності установами банків.

Лабораторно-практичні роботи

Виправлення у бухгалтерії відділень банків помилкових записів у звітності.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються щоденної документальної звітності та її перевірки; порядок представлення щоденної звітності установами банків.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації щоденної звітності банку; виправляти помилки в звітності, документах та виправляти помилкові записи.

Код КБ – 1.14 Тема 5. Основи синтетичного і аналітичного обліку

Синтетичний облік, його побудова та призначення, форми його ведення. Побудова оборотного балансу та порядок його складання.

Аналітичний облік, його побудова та призначення, форми його ведення. Порядок запису документів у журналах та картках.

Учні повинні знати: синтетичний облік, його побудова та призначення, форми його ведення; побудова оборотного балансу та порядок його складання; аналітичний облік, його побудова та призначення, форми його ведення. порядок запису документів у журналах та картках.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для ведення бухгалтерського обліку банку; надавати характеристику синтетичному і аналітичному обліку та формам їх ведення.

Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків

Код КБ – 2.4 Тема 6. Облік операцій з банківськими рахунками

Законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерського обліку операцій з банківськими рахунками.

Класифікація вкладів (депозитів), згідно Плану рахунків.

Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для ведення поточних та вкладних рахунків.

Облік операцій за вкладами в установах банків.

Щоденний запис оборотів за вкладами у облікову картку.

Організація картотек з документами на вклади.

Особливості контролю вкладних операцій з нерухомих рахунків.

Оформлення виявлених перевіркою недоплат та переплат за вкладними операціями.

Бухгалтерські перевірки рахунків балансу.

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення обліку операцій за вкладами.

Оформлення бухгалтерських рахунків за видами операцій.

Оформлення обліку нарахованих відсотків.

Учні повинні знати: законодавство Національного банку України щодо

ведення бухгалтерського обліку операцій з банківськими рахунками; класифікація вкладів (депозитів), згідно Плану рахунків; рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для ведення поточних та вкладних рахунків; облік операцій за вкладами в установах банків; щоденний запис оборотів за вкладами у облікову картку; організація картотек з документами на вклади; особливості контролю вкладних операцій з нерухомих рахунків; оформлення виявлених перевіркою недоплат та переплат за вкладними операціями; Бухгалтерські перевірки рахунків балансу.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку операцій за вкладами; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для ведення поточних та вкладних рахунків; вести облік рахунків та оформляти відповідні бухгалтерські документи.

Модуль КБ – 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб

Код КБ – 3.3 Тема 7. Облік операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню

Законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерського обліку операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню.

Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку прийому платежів і виплати коштів населенню.

Облік операцій з прийому комунальних платежів. Облік операцій з платежів, що зараховуються у дохід бюджету.

Облік операцій з виплати коштів населенню.

Облік операцій з прийняття виручки від торгових і побутових організацій.

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення бухгалтерських документів з прийому платежів від населення.

Оформлення бухгалтерських документів з виплати коштів населенню.

Учні повинні знати: Законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерського обліку операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню; Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку прийому платежів і виплати коштів населенню; облік операцій з прийому комунальних платежів; облік операцій з платежів, що зараховуються у дохід бюджету; облік операцій з виплати коштів населенню; облік операцій з прийняття виручки від торгових і побутових організацій.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку прийому платежів і виплати коштів населенню; вести облік операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню та оформляти відповідні бухгалтерські документи.

Код КБ – 3.4 Тема 8. Облік готівки

Законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерського обліку готівки.

Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку готівки.

Ліміти грошової готівки установ банків та порядок їх встановлення.

Облік інкасаційних сумок.

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення бухгалтерських документів з обліку грошової готівки.

Учні повинні знати: законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерського обліку готівки; рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку готівки; ліміти грошової готівки установ банків та порядок їх встановлення; облік інкасаційних сумок.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку готівки; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку готівки; вести облік готівки та оформляти відповідні бухгалтерські документи.

Модуль КБ – 4 Опанування базовою технологією кредитування населення

Код КБ – 4.3 Тема 9. Облік операцій з кредитування населення

Законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерського обліку операцій з кредитування населення.

Засади банківського кредитування і прийняття рішень про надання позички.

Процес банківського кредитування.

Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку кредитування населення.

Облік операцій з кредитування населення.

Організація обліку кредитних операцій.

Облік позичкових операцій і послуг кредитного характеру.

Облік операцій з формування і використання резерву на покриття можливих втрат за кредитами. Порядок списання безнадійних кредитів.

Облік операцій кредитного характеру.

Облік операцій з нарахування і справляння відсотків за користування банківськими кредитами та комісійних за надання послуг кредитного характеру.

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення бухгалтерських документів з кредитування населення.

Оформлення бухгалтерських документів з кредитування населення.

Учні повинні знати: законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерського обліку операцій з кредитування населення; засади банківського кредитування і прийняття рішень про надання позички; процес банківського кредитування; рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку кредитування населення; облік операцій з кредитування населення; організація обліку кредитних операцій; облік позичкових операцій і послуг кредитного характеру; облік операцій з формування і використання резерву на покриття можливих втрат за кредитами; порядок списання безнадійних кредитів; облік операцій кредитного характеру; облік операцій з нарахування і справляння відсотків за користування банківськими кредитами та комісійних за надання послуг кредитного характеру

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції

для організації і ведення обліку операцій з кредитування населення; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку кредитування населення; вести облік операцій з кредитування населення та оформляти відповідні бухгалтерські документи.

Модуль КБ - 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків

Код КБ – 5.5 Тема 10. Облік безготівкових операцій

Суть та принципи організації безготівкових розрахунків. Законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерського обліку безготівкових операцій. Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку безготівкових операцій. Оформлення розрахункових документів та порядок їх приймання і виконання банками. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог-доручень. Примусове списання (стягнення) коштів. Порядок здійснення розрахунків чеками та акредитивами. Платіжна картка як інструмент безготівкових розрахунків. Облік операцій з банківськими платіжними картками. Необхідність і види міжбанківських розрахунків. Здійснення міжбанківських розрахунків через систему електронних платежів (СЕП). Здійснення міжбанківських розрахунків через прямі кореспондентські відносини.

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення бухгалтерських документів з безготівкових операцій.

Оформлення бухгалтерських документів з безготівкових операцій.

Учні повинні знати: суть та принципи організації безготівкових розрахунків; Законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерського обліку безготівкових операцій; рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку безготівкових операцій; оформлення розрахункових документів та порядок їх приймання і виконання банками; розрахунки із застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог-доручень; примусове списання (стягнення) коштів; порядок здійснення розрахунків чеками та акредитивами; платіжна картка як інструмент безготівкових розрахунків; облік операцій з банківськими платіжними картками; необхідність і види міжбанківських розрахунків; здійснення міжбанківських розрахунків через систему електронних платежів (СЕП); здійснення міжбанківських розрахунків через прямі кореспондентські відносини.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку безготівкових операцій; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку безготівкових операцій; вести облік безготівкових операцій та оформляти відповідні бухгалтерські документи.

Модуль КБ -6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг

Код КБ – 6.3 Тема 11. Бухгалтерський облік валютно-обмінних операцій

Сутність і види валютних операцій банку. Інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку валютно-обмінних операцій. Бухгалтерський облік валютно-обмінних операцій. Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку операцій з іноземною валютою.

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення бухгалтерських документів валютно-обмінних операцій

Учні повинні знати: сутність і види валютних операцій банку; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку валютно-обмінних операцій; бухгалтерський облік валютно-обмінних операцій; рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку операцій з іноземною валютою.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення бухгалтерського обліку валютно-обмінних операцій; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку операцій з іноземною валютою; вести облік валютно-обмінних операцій та оформляти відповідні бухгалтерські документи

Код КБ – 6.4 Тема 12. Бухгалтерський облік нетрадиційних банківських операцій

Поняття і види нетрадиційних операцій банків.

Інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку нетрадиційних банківських операцій.

Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку нетрадиційних банківських операцій

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення бухгалтерських документів нетрадиційних банківських операцій

Учні повинні знати: поняття і види нетрадиційних операцій банків; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку нетрадиційних банківських операцій; рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку нетрадиційних банківських операцій

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення бухгалтерського обліку нетрадиційних банківських операцій; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку нетрадиційних банківських операцій; вести облік нетрадиційних банківських операцій та оформляти відповідні бухгалтерські документи

Код КБ – 6.5 Тема 13 Бухгалтерська та статистична звітність

Бухгалтерська звітність та її значення. Законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерської та статистичної звітності.

Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для ведення звітності банку.

Класифікація звітності комерційних банків.

Основна фінансова звітність.

Допоміжна фінансова звітність.

Звітність про депозитну діяльність банку.

Порядок проведення інвентаризації.

Порядок зберігання облікових і звітних документів у поточному архіві бухгалтерії.

Сутність і види валютних операцій банку.

Облік операцій з іноземною валютою.

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення документів бухгалтерської та статистичної звітності банків.

Оформлення документів бухгалтерської та статистичної звітності банків.

Учні повинні знати: бухгалтерська звітність та її значення; законодавство Національного банку України щодо ведення бухгалтерської та статистичної звітності; рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для ведення звітності банку; класифікація звітності комерційних банків; основна фінансова звітність; допоміжна фінансова звітність; порядок зберігання облікових і звітних документів у поточному архіві бухгалтерії

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення бухгалтерської та статистичної звітності; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для ведення звітності банку; вести бухгалтерську та статистичну звітність банків та оформляти відповідні бухгалтерські документи

**Навчальна програма з предмета
«Комп'ютеризація облікової інформації»**

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин	
			Усього	З них на лабораторно-практичні роботи
Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль				
ЗПК-6	1.	Будова і принципи функціонування ПЕОМ. Операційна система WINDOWS	6	2
	2.	Текстовий редактор MICROSOFT WORD	5	4
	3.	Система електронних таблиць EXCEL	8	4
		<i>Усього годин:</i>	19	10
Кваліфікація: касир (в банку)				
Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку				
КБ – 1.15	1.	Класифікація програмного забезпечення та принципи роботи з програмами, які використовуються в банках	6	
		<i>Усього годин:</i>	6	
Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків				
КБ – 2.5	2.	Ведення банківських рахунків із застосуванням комп'ютерних програм	3	2
КБ – 2.6	3.	Оформлення документів при відкритті і закритті вкладного (депозитного) рахунку	3	2
		<i>Усього годин:</i>	6	4
Модуль КБ - 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб				
КБ - 3.5	4.	Ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб	3	1
КБ - 3.6	5.	Завершення операційного дня та складання звітності	3	2
		<i>Усього годин:</i>	6	3
Модуль КБ - 4 Опанування базовою технологією кредитування населення				
КБ – 4.4	6.	Кредитування населення із застосуванням комп'ютерних програм	6	2
		<i>Усього годин:</i>	6	2
Модуль КБ - 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків				
КБ - 5.6	7.	Ведення безготівкових розрахунків із застосуванням комп'ютерних програм	6	2
		<i>Усього годин:</i>	6	2

Модуль КБ - 6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг				
КБ – 6.6	8.	Оформлення валютно-обмінних та нетрадиційних операцій із застосуванням комп'ютерних програм	4	2
КБ – 6.7	9.	Оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій	2	1
		<i>Усього годин:</i>	6	3
<i>Усього за кваліфікацією</i>			36	12
Усього годин			55	22

Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль

Код ЗПК-6 Тема 1. Будова і принципи функціонування ПЕОМ. Операційна система WINDOWS

Призначення, загальні принципи роботи та взаємодія основних пристроїв персонального комп'ютера. Центральний процесор, види пам'яті, клавіатура персонального комп'ютера, пристрої вводу, виводу, дисководи, відеомонітори, принтери, «миша», модеми, сканери, послідовність увімкнення персонального комп'ютера. Техніка безпеки під час роботи з персональним комп'ютером.

Поняття про операційну систему (ОС). Призначення та склад ОС, її основні модулі. Поняття про файли і каталог, ім'я файлу. Кореневий каталог, підкаталоги, поточний каталог. Повне ім'я файлу, командні файли. Діагностика, виявлення та видалення вірусів, архівація файлів.

Загальна характеристика операційної системи WINDOWS, її переваги, розширені можливості. Робочий стіл, панель задач, стандартні програми, піктограми, ярлики, папки завдань, головне каскадне меню, контекстне меню, Структури вікон, заголовки, рядок меню, кнопки, розгортання, згортання та закриття вікон, лінійки перегляду, пересування вікон, зміна розмірів. Системне меню, панель інструментів, кнопки на панелі інструментів.

Формати електронних документів

Лабораторно – практичні роботи:

Створення папок, ярликів на робочому столі.

Створення каталогу з використанням програми «Провідник».

Учні повинні знати: призначення, загальні принципи роботи та взаємодія основних пристроїв персонального комп'ютера; поняття про операційну систему (ОС); поняття про файли і каталог, ім'я файлу; загальна характеристика операційної системи WINDOWS, її переваги, розширені можливості.

Учні повинні вміти: дотримуватись вимог охорони праці під час роботи з персональним комп'ютером; здійснювати діагностику, виявляти та видаляти віруси, архівувати та розархівувати файли.

Код ЗПК-6 Тема 2. Текстовий редактор MICROSOFT WORD

Характеристика текстового редактора, запуск редактора, головне вікно, рядок меню, панель інструментів, координатна лінійка, панель статусу. Робота з файлом, створення, збереження та закриття файлу. Збереження файлу під новим іменем. Пошук файлу. Додаткова інформація про файл. Використання різних шрифтів. Робота з фрагментами тексту, форматування тексту, створення

таблиць. Друкування документів повністю та окремих сторінок.

Лабораторно – практичні роботи:

Створення документів за зразком.

Створення банківських документів на основі шаблонів.

Форматування документів, тексту.

Створення документів на базі таблиць.

Учні повинні знати: функції текстового процесора; формати електронних документів, форматування документів;

Учні повинні вміти: використовувати графічні елементи; вводити, редагувати та друкувати тексти;

Код ЗПК-6 Тема 3. Система електронних таблиць EXCEL

Характеристика системи. Завантаження. Вікно книги. Заголовок, рядок, меню, кнопки на панелі інструментів. Поняття клітин в електронній таблиці. Рядок формул. Введення та виправлення тексту, констант та формул. Позначення фрагментів копіювання та переміщення інформації. Зміна розмірів колонок та рядків таблиці. Вибір шрифту, кольору.

Використання формули та математичних функцій.

Поняття фільтрування та сортування даних.

Побудова графіків, діаграм, вставка текстових і графічних фрагментів. Використання комп'ютера та комп'ютерних програм для вирішення задач бухгалтерського обліку, банківських операцій.

Лабораторно – практичні роботи:

Створення таблиць та заповнення їх банківською інформацією.

Використання формул під час обробки табличних даних.

Створення зведених таблиць та звітів

Вставка діаграм та тексту в електронні таблиці.

Учні повинні знати: формули і функції табличного процесора; поняття фільтрування та сортування даних; види банківських комп'ютерних програм і систем; поняття зведених таблиць та звітів

Учні повинні вміти: виконувати обчислення з числовими, текстовими та логічними даними електронних таблиць; створювати та редагувати діаграми; сортувати та фільтрувати дані електронних таблиць

Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку

Код КБ – 1.15 Тема 1. Класифікація програмного забезпечення та принципи роботи з програмами, які використовуються в банках

Інструкції установ банків, які стосуються програмного забезпечення та принципів роботи з програмами.

Характеристика центральних процесорів, види пам'яті персональних комп'ютерів та їх призначення.

Загальне поняття про класифікацію програмного забезпечення

Класифікація програмного забезпечення у банках.

Програма «Приймання комунальних платежів». Знайомство з програмою, принципи роботи.

Програми «Валютно-обмінні операції», «Операції за вкладами». Знайомство з програмами, принципи роботи.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються програмного забезпечення та принципів роботи з програмами; характеристика центральних процесорів, види пам'яті персональних комп'ютерів та їх призначення; загальне поняття про класифікацію програмного забезпечення; класифікація програмного забезпечення у банках; програма «Приймання комунальних платежів»; програми «Валютно-обмінні операції», «Операції за вкладами».

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; надавати характеристику центральним процесорам, видам пам'яті персональних комп'ютерів та їх призначенню.

Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків

Код КБ –2.5 Тема 2. Ведення банківських рахунків із застосуванням комп'ютерних програм

Оформлення документів при відкритті, закритті поточного рахунку фізичній особі. Оформлення касових документів на початковий і додатковий внески на поточні рахунки.

Лабораторно-практичні роботи:

Відкриття поточного рахунку фізичній особі та оформлення документів.

Оформлення касових документів на початковий та додаткові внески на поточні рахунки.

Учні повинні знати: оформлення документів при відкритті, закритті поточного рахунку фізичній особі; оформлення касових документів на початковий і додатковий внески на поточні рахунки.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при відкритті, закритті поточного рахунку фізичній особі, касових документів на початковий і додатковий внески на поточні рахунки.

Код КБ –2.6 Тема 3. Оформлення документів при відкритті і закритті вкладного (депозитного) рахунку

Оформлення документів при відкритті й закритті вкладного (депозитного) рахунку. Оформлення видачі частини вкладу з поточного рахунку та нарахуванні відсотків за рахунками вкладників та їх виплати.

Лабораторно-практичні роботи:

Відкриття вкладного (депозитного) рахунку. Видача частини вкладу з поточного рахунку.

Нарахування відсотків за рахунками вкладників та їх виплата. Закриття вкладних рахунків.

Учні повинні знати: оформлення документів при відкритті й закритті вкладного (депозитного) рахунку; оформлення видачі частини вкладу з поточного рахунку та нарахуванні відсотків за рахунками вкладників та їх виплати.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при відкритті і закритті вкладного (депозитного) рахунку, видачі частини вкладу з поточного рахунку та нарахуванні відсотків за рахунками вкладників та їх виплати.

Модуль КБ - 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб

Код КБ - 3.5 Тема 4. Ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб

Оформлення документів та здійснення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку – фізичних осіб.

Оформлення документів та здійснення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку – юридичних осіб.

Лабораторно-практичні роботи:

Складання договору між банком та юридичними особами на приймання платежів.

Учні повинні знати: оформлення документів розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку – фізичних та юридичних осіб.

Учні повинні вміти: проводити розрахунково-касове обслуговування клієнтів банку – фізичних та юридичних осіб.

Код КБ - 3.6 Тема 5. Завершення операційного дня та складання звітності

Застосування комп'ютерних програм для завершення операційного дня та складання звітності.

Завершення операційного дня та складання звітності.

Лабораторно-практичні роботи:

Здійснення операцій з приймання платежів від населення.

Завершення операційного дня та складання звітності.

Учні повинні знати: оформлення документів та здійснення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку – фізичних осіб; оформлення документів та здійснення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку – юридичних осіб.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для завершення операційного дня та складання звітності

Модуль КБ - 4 Опанування базовою технологією кредитування населення

Код КБ – 4.4 Тема 6. Кредитування населення із застосуванням комп'ютерних програм

Інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення.

Етапи кредитного процесу.

Кредитоспроможність позичальника та основні джерела інформації для її визначення.

Оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування

населення.

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення документів при здійсненні операцій з надання кредиту.

Погашення кредиту та його закриття.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення; етапи кредитного процесу; кредитоспроможність позичальника та основні джерела інформації для її визначення; оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення.

Модуль КБ - 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків

Код КБ - 5.6 Тема 7. Ведення безготівкових розрахунків із застосуванням комп'ютерних програм

Інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення безготівкових операцій.

Безготівкові розрахунки із застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог-доручень, платіжних вимог, розрахункових чеків.

Перерахування коштів на рахунки за вкладами на основі індивідуальних письмових заяв громадян з їх заробітної плати.

Безготівкові розрахунки, які виконуються установами банків за дорученням вкладників та населення. Порядок оформлення цих операцій.

Лабораторно-практичні роботи:

Документальне оформлення операцій з безготівковими розрахунками юридичних осіб.

Документальне оформлення операцій з безготівковими розрахунками фізичних осіб.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення безготівкових операцій; безготівкові розрахунки із застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог-доручень, платіжних вимог, розрахункових чеків; перерахування коштів на рахунки за вкладами на основі індивідуальних письмових заяв громадян з їх заробітної плати; безготівкові розрахунки, які виконуються установами банків за дорученням вкладників та населення; порядок оформлення цих операцій.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при здійсненні безготівкових операцій.

Модуль КБ - 6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг

Код КБ – 6.6 Тема 8. Оформлення валютно-обмінних та нетрадиційних операцій із застосуванням комп'ютерних програм

Інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для

оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій.

Оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій.

Лабораторно-практичні роботи:

Здійснення та оформлення операцій з купівлі та продажу готівкової іноземної валюти.

Складання окремих реєстрів на куплену і продану валюту. Складання операційного щоденника в кінці робочого дня.

Учні повинні знати: інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій; оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій.

Код КБ – 6.7 Тема 9. Оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій

Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій.

Оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій.

Лабораторно-практичні роботи:

Оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій.

Учні повинні знати: застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій; оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій.

Учні повинні вміти: застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій.

Навчальна програма з виробничого навчання
 Професія: 4212 Касир (в банку)
 Професійна кваліфікація: касир (в банку)

Код	№ з/п	Теми	Кількість годин
Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль			
I. Виробниче навчання			
ЗПК - 7	1.	Вступне заняття. Кваліфікаційні вимоги до працівників банку. Нормативно правові документи НБУ	6
	2.	Екскурсія у банківські установи міста	6
<i>Усього годин</i>			12
Кваліфікація: касир (в банку)			
Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку			
I. Виробниче навчання			
КБ –1.1	1.	Основи організації роботи операційної каси банку	6
КБ –1.2	2.	Основи роботи прибуткової каси банку	6
КБ – 1.3	3.	Основи роботи вечірньої каси банку	6
КБ – 1.4	4.	Основи роботи каси перерахунку грошей	12
КБ – 1.5	5.	Основи роботи видаткової каси банку	6
КБ – 1.6	6.	Основи роботи касира в банку з сумнівними банкнотами	12
КБ – 1.7	7.	Основи організації підкріплення установ банків грошима (готівкою)	12
КБ – 1.8	8.	Порядок завершення роботи оборотної (операційної) каси	6
КБ – 1.9	9.	Забезпечення збереження цінностей і додержання касової дисципліни	6
<i>Усього годин</i>			72
II. Виробнича практика			77
Усього годин			149
Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків			
I. Виробниче навчання			
КБ –2.2	10.	Ведення операцій за поточними та вкладними рахунками т 14	72
<i>Усього годин</i>			72
II. Виробнича практика			77
Усього годин			149
Модуль КБ - 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб			
КБ – 3.1	11.	Приймання установами банку платежів	36

		готівкою від фізичних осіб	
КБ – 3.2	12.	Порядок здійснення розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб	36
<i>Усього годин</i>			72
II. Виробнича практика			70
Усього годин			142
Модуль КБ - 4 Опанування базовою технологією кредитування населення			
КБ – 4.2	13.	Основи технології кредитування населення	72
<i>Усього годин</i>			72
II. Виробнича практика			77
Усього годин			149
Модуль КБ - 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків			
КБ – 5.1	14.	Порядок і форми безготівкових розрахунків тт5	36
КБ – 5.2	15.	Ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток	12
КБ – 5.3	16.	Проведення переказу коштів за платіжними системами	24
<i>Усього годин</i>			72
II. Виробнича практика			70
Усього годин			142
Модуль КБ - 6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг			
КБ – 6.1	17.	Технології проведення валютно-обмінних операцій	72
<i>Усього годин</i>			72
II. Виробнича практика			77
Усього годин			149
<i>Усього за кваліфікацією касир (в банку)</i>			880
I. Виробниче навчання			432
II. Виробнича практика			448
Усього годин			892

Загальнопрофесійний (базовий) навчальний модуль

Код ЗПК-7 Тема 1. Інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки

Історія професії. Відомості про професійно-технічний навчальний заклад, його традиції. Ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою касира.

Ознайомлення з нормативно правовими документами Національного банку України. Закон України «Про банк і банківську діяльність», «Інструкція про роботи по готівковому обороту в установах банків», « Правила визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України» Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» Положення про ведення касових операцій у національній валюті України.

Учні повинні знати: історію виникнення професії; режим роботи та

правили внутрішнього розпорядку в навчальному закладі; освітньо-кваліфікаційну характеристику касира; постанови, накази, інструкції Національного банку України.

Учні повинні вміти: налаштувати робоче місце згідно інструкції; орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи; дотримуватися банківської таємниці.

Код ЗПК-7 Тема 2. Екскурсія у банківські установи міста

Ознайомлення учнів з банківськими установами міста. Ознайомлення з обладнанням та організацією робочого місця касира в банку.

Модуль КБ – 1 Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку

Код КБ – 1.1 Тема 1. Основи організації роботи операційної каси банку

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи операційної каси банку;

Дотримання банківської таємниці;

Дотримання навиків комунікативної культури при роботі з клієнтами;

Організація роботи операційної каси установи банку;

Надання консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в операційній касі банку

Здійснення операцій з складання звітних довідок за день.

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються організації роботи операційної каси.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи операційної каси банку; дотримуватися банківської таємниці та процедури допуску до касового вузлу і роботи на реєстрах розрахункових апаратів; дотримуватися навиків комунікативної культури при роботі з клієнтами; організовувати роботу операційної каси установи банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в операційній касі банку

Код КБ – 1.2 Тема 2. Основи роботи прибуткової каси банку

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи прибуткової каси банку;

Надання консультацій клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в прибутковій касі банку;

Оформлення прибуткових касових документів та здійснення прибуткових операцій;

Здійснення операцій з складання звітних довідок за день.

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій прибутковими касами.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи прибуткової каси банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в прибутковій касі банку; оформляти прибуткові касові документи та здійснювати прибуткові операції.

Код КБ – 1.3 Тема 3. Основи роботи вечірньої каси банку

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи вечірньої каси банку;

Надання консультацій клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в вечірній касі банку;

Здійснення операцій вечірньої каси;

Здійснення операцій з приймання грошей вечірньою касою та оформлення відповідних касових документів;

Здійснення операцій з складання звітних довідок за день.

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій вечірніми касами.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи вечірньої каси банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в вечірній касі банку; здійснювати операції вечірньої каси; приймати гроші вечірньою касою та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 1.4 Тема 4. Основи роботи каси перерахунку грошей

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи каси перерахунку грошей;

Надання консультацій клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в касі перерахунку;

Здійснення операцій з обробки, формування, пакування грошових банкнот, монет і валютних цінностей у повні та неповні корінці;

Здійснення операцій з пакування грошей у пачки і монет для зберігання та передачі територіальному управлінню Національного банку

Здійснення операцій з перерахунку готівки та оформлення відповідних касових документів;

Здійснення операцій з оформлення документів і порядок підготовки інкасаторських сумок, приймання доставлених інкасаторами сумок з готівкою та цінностями

Здійснення операцій з складання звітних довідок за день

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій касами перерахування грошей.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи каси перерахування грошей; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в касі перерахунку; здійснювати операції з перерахунку готівки та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 1.5 Тема 5. Основи роботи видаткової каси банку

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи видаткової каси банку;

Надання консультацій клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в видатковій касі банку;

Здійснення операцій видаткової каси та оформляти відповідні касові документи;

Здійснення операцій з складання звітних довідок за день.

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій видатковими касами.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи видаткової каси банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в видатковій касі банку; здійснювати операції видаткової каси та оформляти відповідні касові документи

Код КБ – 1.6 Тема 6. Основи роботи касира в банку з сумнівними банкнотами

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи касира з сумнівними банкнотами;

Надання консультацій клієнтам стосовно банкнот і монет щодо яких виникли сумніви в їх платіжності;

Здійснення відповідних операцій при виявленні сумнівних банкнот чи монет та оформлення відповідних касових документів;

Засвоєння прийомів перевірки платіжності банкнот і монет візуально та за допомогою технічних засобів.

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються роботи касира в банку з сумнівними банкнотами.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи касира в банку з сумнівними банкнотами; надавати консультації клієнтам стосовно банкнот і монет щодо яких виникли сумніви в їх платіжності; здійснювати відповідні операції при виявленні сумнівних банкнот чи монет та оформляти відповідні касові документи; перевіряти платіжність банкнот і монет візуально та за допомогою технічних засобів.

Код КБ – 1.7 Тема 7. Основи організації підкріплення установ банків грошима (готівкою)

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи операційної каси банку;

Здійснення операцій з підкріплення відділень банків готівкою та оформлення відповідних касових документів;

Здійснення операції з складання звітних довідок за день.

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з підкріплення установ банків грошима (готівкою).

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи операційної каси банку; здійснювати організацію та операції з підкріплення відділень банків готівкою та оформляти відповідні касові документи

Код КБ – 1.8 Тема 8. Порядок завершення роботи оборотної (операційної) каси

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і завершення роботи операційної каси банку;

Здійснення операцій з завершення роботи оборотної (операційної) каси та оформлення відповідних касових документів;

Здійснення операцій з складання звітних довідок за день

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з завершення роботи оборотної (операційної) каси.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи операційної каси банку; здійснювати операції з завершення роботи оборотної (операційної) каси та оформляти відповідні касові документи.

Код КБ – 1.9 Тема 9. Забезпечення збереження цінностей і додержання касової дисципліни

Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи операційної каси банку;

Дотримання банківської таємниці;

Забезпечення збереження матеріальних цінностей, валюти, валютних цінностей та готівки;

Засвоєння прийомів відкривати, закривати та опечатувати сейфи протягом дня в присутності старшого контролера.

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються забезпечення збереження цінностей.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і забезпечення збереження цінностей банку; дотримуватися банківської таємниці та процедури допуску до касового вузлу і роботи на реєстрах розрахункових апаратів; забезпечити збереження матеріальних цінностей, валюти, валютних цінностей та готівки; відкривати, закривати та опечатувати сейфи протягом дня в присутності старшого контролера

Модуль КБ – 2 Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків

Код КБ – 2.2 Тема 10. Ведення операцій за поточними та вкладними рахунками

Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи операційної каси банку;

Надання консультацій клієнтам про операції за вкладними;

Здійснення операцій за поточними та вкладними (депозитними) рахунками та оформлення відповідних касових документів;

Здійснення операцій з відкриття поточних рахунків;

Здійснення операцій з оформлення операцій за вкладами на поточні рахунки фізичних осіб;

Здійснення операцій з відкриття вкладних депозитних рахунків;

Здійснення операцій з оформлення операцій за вкладами депозитних рахунків фізичних осіб;

Здійснення операцій з складання документів при прийомі початкових та додаткових внесків;

Здійснення операцій по нарахуванню відсотків за вкладами та їх видачі;

Здійснення операцій по нарахуванню відсотків до залишків вкладів у кінці року в картках особових рахунків;

Здійснення операцій з складання виписок, залишків вкладів за станом на 1 січня;

Здійснення операцій з видачі частини та всього вкладу;

Здійснення операцій з оформлення доручень, видачі вкладів за дорученням;

Здійснення операцій з оформлення заповідального розпорядження, видачі вкладів після смерті вкладника;

Здійснення операцій з видачі нерухомих вкладів;

Здійснення операцій з заповнення та реєстрації операцій за вкладами у касовому журналі (операційному щоденнику).

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються видів банківських рахунків. Оформлення операцій за вкладами, за поточними рахунками і вкладними депозитними рахунками фізичних осіб; порядок складання документів при прийомі початкових та додаткових внесків; порядок оформлення доручень; видачу вкладів за дорученням та після смерті вкладника; видачу нерухомих вкладів; групування та пакування документів з видів вкладів та за видами операцій.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи каси банку; надавати консультації клієнтам про види банківських рахунків та їх документальне оформлення; відкривати поточні, вкладні, депозитні рахунки; нараховувати відсотки за вкладами та їх видачу; замінити списані ощадні книжки, скласти додаткові картки особових рахунків; групування та пакування документів з видів вкладів та за видами операцій.

Модуль КБ - 3 Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб

Код КБ – 3.1 Тема 11. Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб

Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи операційної каси банку;

Надання консультацій клієнтам про приймання готівкових платежів від фізичних осіб;

Здійснення операцій з приймання платежів готівкою від фізичних осіб та оформлення відповідних касових документів.

Здійснення операцій з оформлення розрахункових документів, технології приймання платежів;

Здійснення операцій з приймання платежів від населення;

Здійснення операцій з групування та формування платіжних документів, складання довідок за прийнятими платежами;

Здійснення операцій з підрахунку грошей прийнятих за день та перевірки відповідності залишку з довідкою

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб; порядок укладання договорів між банком і юридичними особами, на користь яких приймаються платежі; технологію приймання платежів; групування і формування платіжних документів.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення операцій з приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб; надавати консультації клієнтам про приймання готівкових платежів від фізичних осіб; оформляти операції з прийому платежів від населення та інші послуги; здійснювати операції з приймання платежів від населення; оформляти розрахункові документи; складати довідки за прийнятими платежами; здійснювати підрахунок грошей готівкою прийнятих за день і перевіряти відповідність залишку з сумою згідно з довідкою; складати щоденну звітність

Код КБ – 3.2 Тема 12. Порядок здійснення розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб

Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і роботи розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб;

Здійснення операцій з розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб та оформлення відповідних касових документів;
Здійснення операцій з оформлення документів при відкритті поточного рахунку; ведення поточних рахунків підприємств та організацій;
Здійснення операцій з грошовими чеками;
Здійснення операцій з оформлення операцій з платіжними дорученнями підприємств та організацій;
Здійснення операцій з оформлення операцій із закриттям поточних рахунків
Здійснення операцій з оформлення розрахункових та комерційних чеків;
Здійснення операцій з оформлення дорожніх чеків.

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб; порядок оформлення розрахункового чеку; правила оформлення дорожніх чеків; порядок продажу дорожніх чеків.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення розрахунково-касового обслуговування; здійснювати розрахунково-касове обслуговування юридичних осіб та оформляти відповідні касові документи; нараховувати плату за розрахунковий чек; провести оплату дорожнього чека готівкою; проводити операції з комерційними чеками

Модуль КБ - 4 Опанування базовою технологією кредитування населення

Код КБ – 4.2 Тема 13. Основи технології кредитування населення

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і ведення операцій з кредитування населення;

Надання консультацій клієнтам щодо операцій з кредитування;

Здійснення операцій з оформлення кредитів населенню та оформляти відповідні касові документи.

Здійснення операцій з складання документів для одержання позик;

Здійснення операцій з відкриття рахунків на одержання кредитів;

Здійснення операцій з ведення рахунків з погашення кредиту і відсотків за кредит;

Здійснення операцій з нарахування простих відсотків за кредит і їх погашення;

Здійснення операцій з нарахування складних відсотків за кредит і їх погашення;

Здійснення операцій з засвоєння прийомів реєстрація операцій з видачі та погашення кредитів

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної

безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення технології кредитування населення та оформлення документів; порядок оформлення кредитного договору; порядок складання документів для одержання позик; порядок відкриття рахунків на одержання кредитів; як здійснюється реєстрація операцій з видачі та погашення кредитів.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення операцій з кредитування населення; надавати консультації клієнтам щодо операцій з кредитування; оформляти кредити населенню та оформляти відповідні касові документи; оформляти кредитні договори; складати документи для одержання позик; відкривати рахунки на одержання кредитів; вести рахунки з погашення кредиту і відсотків за кредит; нараховувати відсотки за кредит і їх погашення; реєструвати операції з видачі та погашення кредитів.

Модуль КБ - 5 Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків

Код КБ – 5.1 Тема 14. Порядок і форми безготівкових розрахунків

Інструктаж з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і ведення безготівкових розрахунків;

Надання консультацій клієнтам щодо здійснення безготівкових розрахунків та роботи з системою електронних платежів;

Здійснення безготівкових розрахунків між суб'єктами господарювання та оформлення відповідних касових документів;

Здійснення операцій з оформлення платіжного доручення та перерахування доходів фізичних осіб на рахунки за вкладами юридичних осіб;

Здійснення операцій з складання та оформлення меморіальних ордерів на зарахування сум на рахунки за вкладами;

Здійснення операцій з списання сум із рахунків вкладників за їх дорученнями;

Здійснення операцій з складання меморіальних ордерів та відображення операцій в операційних щоденниках;

Здійснення операцій з системою електронних плат

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення безготівкових розрахунків; основні вимоги щодо роботи з системою електронних платежів; порядок перерахування частини прибутків працюючих у вклади; складання та оформлення меморіальних ордерів на зарахування сум на рахунки за вкладами.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови,

накази, інструкції для організації і ведення безготівкових розрахунків; надавати консультації клієнтам щодо здійснення безготівкових розрахунків та роботи з системою електронних платежів; здійснювати безготівкові розрахунки між суб'єктами господарювання та оформляти відповідні касові документи; оформляти платіжні доручення та перерахування доходів фізичних осіб на рахунки за вкладами юридичних осіб; перевіряти надані документи установами банків; списувати суми із рахунків вкладників за їх дорученнями, знати терміни списання сум; складати меморіальні ордери та відображати операції в операційних щоденниках.

Код - КБ – 5.2 Тема 15. Ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток

Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток;

Надання консультацій клієнтам при здійсненні касових операцій з використанням платіжних карток;

Здійснення операцій з використанням банківської платіжної картки та оформлення відповідних касових документів.

Здійснення операцій з відкриття карткових рахунків фізичним особам;

Здійснення операцій з відкриття і оформлення карткових рахунків на виплату зарплати та інших доходів фізичних осіб;

Здійснення операцій з зарахування та списання сум з карткових рахунків;

Здійснення операцій з закриття картрахунку;

Здійснення операцій з видачі карток клієнтам та Пін-кодів фізичним особам;

Здійснення операцій з оформлення переробки і заміни втрачених карток.

Загрузка банкоматів готівкою;

Здійснення операцій з видача готівки через POS - термінали з використанням БПК.

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток; платіжні системи та класифікацію платіжних карток; відкриття і оформлення карткових рахунків на виплату зарплати та інших доходів фізичних осіб; зарахування доходів на карткові рахунки; порядок виготовлення пластикових карток та передача їх банку-емітенту; видачу карток клієнтам і фізичним особам.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій з використанням платіжних карток; здійснювати операції використовуючи банківські платіжні картки та оформляти відповідні касові документи; відкривати карткові рахунки фізичним особам; складати договори,

оформляти документи на відкриття карткового рахунку; відкривати і оформляти карткові рахунки на виплату зарплати та інших доходів фізичних осіб; зараховувати доходи на карткові рахунки; оформляти переробку і заміну втрачених карток; видавати готівкові кошти по БПК через банкомати

Код КБ – 5.3 Тема 16. Проведення переказу коштів за платіжними системами

Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і ведення касових операцій з використанням платіжних систем;

Надання консультацій клієнтам з технології проведення переказу коштів;

Здійснення операцій з оформлення переказу при зверненні вкладника у банк, в якому відкритий рахунок;

Здійснення операцій з оформлення переказу грошей готівкою для одержання грошових коштів в іншій установі банку;

Здійснення операцій з складання касових документів при переказі коштів готівкою та зарахування переказів на рахунки;

Здійснення операцій з заповнення документів при оформленні переказів за міжнародними платіжними системами, нарахування плати за переказ

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з переказів коштів за платіжними системами.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення касових операцій з використанням платіжних систем; надавати консультації клієнтам з технології проведення переказу коштів; здійснювати операції з переказів коштів за платіжними системами та оформляти відповідні касові документи

Модуль КБ - 6 Оволодіння базовою сутністю банківських послуг

Код КБ – 6.1 Тема 17. Технології проведення валютно-обмінних операцій

Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.

Вправи:

Засвоєння нормативно-законодавчих документів Національного банку України;

Застосування постанов, наказів, інструкцій для організації і здійснення валютно-обмінних операцій;

Надання консультацій клієнтам щодо обмінних операцій;

Здійснення валютно-обмінних операцій та оформлення відповідних касових документів;

Здійснення операцій з складання заяв і договорів на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичним особам;

Здійснення операцій з заповнення касових документів на прийняття валюти на поточні рахунки і видачі валюти з поточних рахунків;

Здійснення операцій з оформлення видачі довідок на вивезення валюти через митний кордон;

Здійснення операцій з установлення курсу, крос-курсу гривні до іноземної валюти;

Здійснення операцій з здійснення операцій з купівлі і продажу готівкової іноземної валюти;

Здійснення операцій з оформлення операцій і складання реєстрів купленої та проданої іноземної валюти.

Здійснення операцій з заповнення та реєстрації операцій, здійснюваних в установах банків у операційному щоденнику;

Здійснення операцій з підведення підсумків готівки та цінностей у загальному операційному щоденнику;

Здійснення операцій з визначення суми лишку готівки та здачі їх інкасатору для доставки у відділення Нацбанку, замовлення готівки на наступний день;

Здійснення операцій з складання та підведення підсумків у додатку до операційного щоденника;

Здійснення операцій з перевірки правильності завершення операційного дня шляхом порівнювання довідки про залишки готівки, цінностей і цінних бланків, підсумків у операційному щоденнику, вкладних та інших документах;

Здійснення операцій з складання довідки залишків готівки, цінностей та цінних бланків, складання щоденної звітності

Учні повинні знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються технології проведення валютно-обмінних операцій та оформлення документів; складання заяв і договорів на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичним особам; заповнення картки особового рахунку; здійснення операцій з купівлі і продажу готівкової іноземної валюти; здійснення операцій з приймання на інкасо банкнот іноземних держав; ведення операційного щоденника в установах банків; складання зведених ордерів; складання та підведення підсумків у додатку до операційного щоденника; перевірку правильності завершення операційного дня шляхом порівнювання довідки про залишки готівки, цінностей і цінних бланків, підсумків у операційному щоденнику, вкладних та інших документах; складання щоденної звітності.

Учні повинні вміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і здійснення валютно-обмінних операцій; надавати консультації клієнтам щодо обмінних операцій; здійснювати валютно-обмінні операції та оформляти відповідні касові документи; складати заяви і договори на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичним особам; заповнювати картки особового рахунку; оформляти видачі довідок на вивезення валюти через митний кордон, оформляти квитанції та довідки про здійснення валютно-обмінних операцій; оформляти операції і складати реєстри купленої та проданої іноземної валюти; проводити зворотний обмін валюти;

оформляти довідки на вивезення валюти, сертифікатів на зворотний обмін; здійснювати операції з конвертації іноземної готівкової валюти; здійснювати операції з приймання на інкасо банкнот іноземних держав; складати операційний щоденник та звітність; заповнювати та реєструвати усі операції, які здійснюються в установах банків у операційному щоденнику; складати зведені ордери; підводити підсумки готівки та цінностей у загальному операційному щоденнику; складати та підводити підсумки у додатку до операційного щоденника; визначати суми лишку готівки та здачі їх інкасатору для доставки у відділення Нацбанку, замовлення готівки на наступний день; складати довідки залишків готівки, цінностей та цінних бланків; перевіряти правильність завершення операційного дня шляхом порівнювання довідки про залишки готівки, цінностей і цінних бланків, підсумків у операційному щоденнику, вкладних та інших документах; виправляти здійснені помилки; складати щоденну звітність