

Розглянуто
на засіданні пед.ради
пр№4 від 28.05.2021р.

Затверджую
в.о.директора Криворізького
професійного ліцею
_____ Марина Захарова

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

з професії «Касир (в банку)»
код СП(ПТ)О 4212.К.64.10-2017

на модульно-предметному підході

Орієнтовна освітня програма складена на основі стандарту професійної (професійно-технічної) освіти з професії «Касир (в банку)», код СП(ПТ)О 4212.К.64.10-2017, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від « 27 » грудня 2017 р. № 1691 на модульно-предметному підході

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка
2. Зведена таблиця по розрядам, модулям та предметам
3. Таблиця відповідності компетентностей навчальним предметам
4. Навчальна програма з предмету «Основи трудового законодавства»
5. Навчальна програма з предмету «Основи галузевої економіки і підприємництва»
6. Навчальна програма з предмету «Інформаційні технології»
7. Навчальна програма з предмету «Основи енергозбереження»
8. Навчальна програма з предмету «Українське ділове мовлення»
9. Навчальна програма з предмету «Профетика та психологія спілкування»
10. Навчальна програма з предмету «Комп'ютеризація облікової інформації»
11. Навчальна програма з предмету «Основи бухгалтерського обліку»
12. Навчальна програма з предмету «Технологія касових операцій»
13. Навчальна програма з предмету «Охорона праці»
14. Навчальна програма з предмету «Основи споживчих знань»
15. Навчальна програма з предмету «Виробниче навчання»
16. Навчальна програма з предмету «Виробнича практика»

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У тексті пояснювальної записки вказуються:

Орієнтовна освітня програма розроблена на основі СП(ПТ)О 4212.К.64.10-2017 з професії «Касир (в банку)».

Орієнтовна освітня програма підготовки кваліфікованих робітників визначає перелік навчальних модулів, перелік та зміст професійних компетентностей.

Робочий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою, консультації, кваліфікаційну атестацію. Робочий навчальний план визначає загальну кількість годин для оволодіння професійною кваліфікацією та розподіл годин між навчальними модулями.

Робочий навчальний план та освітня програма для підготовки кваліфікованих робітників розроблений навчальним закладом за погодженням з роботодавцями та органами управління освітою на основі типових навчальних планів та типових навчальних програм.

Робочий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників визначають графік навчального процесу, перелік навчальних предметів, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочого навчального плану.

Перелік основних засобів навчання розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

За результатами здобуття професійної кваліфікації проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей й визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Заклад професійної освіти, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів) та безпосередньо приймають участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

1. Робочий навчальний план розроблено у відповідності до стандарту професійної (професійно-технічної) освіти з професії: «Касир (в банку)» СП(ПТ)О 4212.К.64.10-2017 (наказ Міністерства освіти і науки України від «27» грудня 2017 р. № 1691) та освітньої програми, схваленої педагогічною радою (протокол № Звід 29.05.2019р);
2. Планом передбачено проведення виробничої практики перед присвоєнням кваліфікації.
3. Базовий навчальний блок вивчається один раз – перед оволодінням навчальним матеріалом навчальних модулів.
4. Години, які переносяться:

Курс	З якого модуля або предмету	Кількість годин	На який модуль або предмет	Кількість годин
I	Професійно-теоретична підготовка	281	Раціональний розподіл між модулями (блоками) з метою виділення часу для проходження переддипломної практики наприкінці періоду навчання	281
	Професійно-практична підготовка	378	На виробничу практику на підприємстві наприкінці періоду навчання	378

Освітня програма розрахована на 1449 годин

В тому числі:

професійно – теоретична підготовка 321 година, з них лабораторно – практичних занять - 66 годин;

- професійно – практична підготовка 876 годин;
- консультації - 70 годин;
- державна кваліфікаційна атестація - 7 годин.

Зведена таблиця по розрядам, модулям і предметам з професії «Касир (в банку)»

Навчальні предмети за видами підготовки	Кількість годин	Базовий блок	КБ1	КБ2	КБ3	КБ4	КБ5-6	КБ1-6
Загальнопрофесійна підготовка	59	59	-	-	-	-	-	-
Основи трудового законодавства	17	17	-	-	-	-	-	-
Основи галузевої економіки і підприємництва	17	17	-	-	-	-	-	-
Основи енергозбереження	17	17	-	-	-	-	-	-
Інформаційні технології	8	8						
Професійно-теоретична підготовка	321	40	52	52	52	40	85	-
Основи бухгалтерського обліку	40	7	8	8	8	1	8	-
Технологія касових операцій	161	11	24	24	24	27	51	-
Комп'ютеризація облікової інформації	50	7	8	8	8	6	13	-
Українське ділове мовлення	20	5	4	4	4	3	-	-
Профетика ті психологія спілкування	20	5	4	4	4	3	-	-
Охорона праці	30	5	4	4	4	-	13	-
Професійно-практична підготовка	876	60	72	72	72	78	144	378
Виробниче навчання	498	60	72	72	72	78	144	-
Виробнича практика	378	-	-	-	-	-	-	378
Предмети, що вільно обираються	30	6	-	-	-	5	19	-
Моя громадянська свідомість. Запобігання корупції	19	6	-	-	-	5	8	-
Основи споживчих знань	11	-	-	-	-	-	11	-
Державна кваліфікаційна атестація або поетапна кваліфікаційна атестація	7							7

**Таблиця відповідності компетентностей навчальним предметам
професія «Касир (в банку)»**

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Загальнопрофесійна підготовка - 59 год.:

Основи трудового законодавства – 17 год.

Основи галузевої економіки і підприємництва – 17 год.

Основи енергозбереження – 17 год.

Інформаційні технології – 8 год.

Професійно – теоретична підготовка – 40 год.:

Основи бухгалтерського обліку – 7 год.

Технологія касових операцій - 11 год.

Комп'ютеризація облікової інформації - 7 год.

Українське ділове мовлення – 5 год.

Профетика та психологія спілкування - 5 год.

Охорони праці – 5 год.

Професійно – практична підготовка – 60 год.:

Виробниче навчання - 60 год.

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей	Назви предметів	Кількість годин
Загальнопрофесійні компетентності				
ЗПК1	Оволодіння основами трудового законодавства в	Знати: систему трудового права України; основні трудові права та обов'язки працівник та роботодавця у робочій сфері; зміст, форми, порядок виконання та припинення дії трудового договору; положення про	Основи трудового законодавства	17

	професійній діяльності	<p>робочий час і час відпочинку; про нормування та оплату праці, гарантії та компенсації у сфері праці, охорони праці; діючі соціально-правові гарантії та соціальний захист на підприємстві; умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної та матеріальної відповідальності, порядок врегулювання трудових спорів.</p> <p>Уміти: користуватися нормативно-правовою базою, що регулює відносини у сфері трудового законодавства; правильно готувати звернення (заяви, скарги тощо); обґрунтовувати вибір певних трудових норм, яких потребують конкретні ситуації; складати й оформлювати документи правничого характеру з трудових правовідносин; користуватися правовою термінологією щодо трудового законодавства; керуватись у практичній діяльності та в поведінці правовими знаннями й переконаннями.</p>		
ЗПК2	Оволодіння основами ринкової економіки та підприємництва	<p>Знати: сутність поняття «ринкової економіки», «підприємство», «попит», «пропозиція», «конкуренція»; основи підприємницької діяльності; організаційно-економічні форми підприємства; поняття «галузевого ринку» та його регіональні особливості; основи ціноутворення; поняття про податкову систему і податкові елементи.</p>	Основи галузевої економіки і підприємництва	17

		Уміти: характеризувати особливості поведінки споживача в умовах невизначеності; розробляти рекомендації щодо оптимізації витрат виробництва та максимізації прибутку підприємства; мислити економічними категоріями і переводити їх на мову практичної діяльності; вибрати найоптимальніші рішення із багатьох можливих варіантів рішень, з усіх точок зору, особливо з точки зору соціально-економічної		
ЗПК7	Дотримання основних вимог енергозбереження	Знати: основи раціонального використання енергоресурсів та матеріалів у професійній діяльності. Уміти: раціонально використовувати енергоресурси та матеріали в професійній діяльності	Основи енергозбереження	17
ЗПК8	Оволодіння основами роботи на ПК	Знати: основи роботи на персональному комп'ютері; вимоги до влаштування робочого місця та правила безпеки роботи на персональному комп'ютері Уміти: працювати на персональному комп'ютері в обсязі, достатньому для виконання професійних обов'язків	Інформаційні технології	8
ЗПК4	Оволодіння основами бухгалтерського обліку	Знати: законодавчо-нормативну базу бухгалтерського обліку і звітності установ банків; організацію та методику ведення бухгалтерського обліку; облік та документування банківських бухгалтерських операцій. Уміти: аналізувати нормативно-законодавчу базу; оформляти банківську бухгалтерську документацію та звітність; вести облік касових операцій; здійснювати	Основи бухгалтерського обліку	7

		контроль за збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей в відділеннях банків		
ЗПК5	Оволодіння уміннями застосовувати нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій	<p>Знати: зміст найважливіших нормативно-правових актів; методичні та інші розпорядчі документи та матеріали, які регламентують організацію соціальної роботи; склад і ознаки правопорушення; принципи, підстави, цілі юридичної відповідальності при веденні касових операцій.</p> <p>Уміти: швидко і правильно орієнтуватися в реальних правових ситуаціях, складати документи правового характеру, складати документи при веденні касових операцій</p>	Технологія касових операцій	11
ЗПК6	Оволодіння основами комп'ютеризації облікової інформації	<p>Знати: функції текстового процесора; форматування документів; формати електронних документів; формули і функції табличного процесора; поняття фільтрування та сортування даних; види банківських комп'ютерних програм і систем; поняття зведених таблиць та звітів; порядок застосовувати банківських комп'ютерних програм для ведення касових операцій та форматування звітів.</p> <p>Уміти: вводити, редагувати та друкувати тексти; використовувати графічні елементи; виконувати обчислення з числовими, текстовими та логічними даними електронних таблиць; створювати та редагувати діаграми; сортувати та фільтрувати дані електронних таблиць; створювати банківські документи на основі шаблонів; створювати зведені</p>	Комп'ютеризація облікової інформації	7

		таблиці та звіти; використовувати банківські комп'ютерні програми для ведення касових операцій та форматування звітів		
ЗПК3	Оволодіння діловою державною мовою	Знати: роль мови та стилі сучасного ділового письма; види ділових паперів та вимоги щодо їх складання; документацію щодо особового складу. Уміти: володіти стилем сучасного ділового письма; правильно складати та оформлювати документи ділового мовлення	Українське ділове мовлення	5
ЗПК3	Оволодіння професійною етикою	Знати: призначення, види, принципи професійної етики, як способу регуляції поведінки професійної діяльності Уміти: дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності	Профетика та психологія спілкування	5
ЗПК7	Дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці.	Знати: основні вимоги державних нормативних актів та відомчих наказів з охорони праці; основи гігієни праці та виробничої санітарії; причини виникнення нещасних випадків і аварій на підприємствах, що приводять до травмування працівників, професійних захворювань та отруень; правила і порядок виконання протипожежних заходів (причини виникнення пожежі та її стадії) Уміти: організувати робоче місце згідно вимог протипожежної безпеки; підтримувати робочі місця в межах вимог санітарних норм і гігієни праці; надавати першу допомогу потерпілим від нещасних випадків, аварій та при отруєннях; користуватися первинними	Охорона праці	5

		засобами пожежогасіння; забезпечувати чистоту й порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях; дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту		
--	--	---	--	--

**Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей
КБ – касир (в банку) (КБ1, КБ2, КБ3, КБ4, КБ5-6)**

Професійні компетентності

Бюджет навчального часу - 719 год.

Професійно – теоретична підготовка – 281 год.:

Технологія касових операцій - 150 год.

Основи бухгалтерського обліку – 33 год.

Комп'ютеризація облікової інформації - 43 год.

Українське ділове мовлення – 15 год.

Профетика та психологія спілкування - 15 год.

Охорони праці – 25 год.

Професійно – практична підготовка – 816 год.:

Виробниче навчання - 438 год.

Виробнича практика – 378 год.

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей	Назви предметів	Кількість годин
------------	--	------------------------------	------------------------	------------------------

Професійні компетентності

КБ1-6	Оволодіння основами бухгалтерського обліку	<p>Знати: законодавчо-нормативну базу бухгалтерського обліку і звітності установ банків; організацію та методику ведення бухгалтерського обліку; облік та документування банківських бухгалтерських операцій.</p> <p>Уміти: аналізувати нормативно-законодавчу базу; оформляти банківську бухгалтерську документацію та звітність; вести облік касових операцій; здійснювати контроль за збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей в відділеннях банків</p>	Основи бухгалтерського обліку	<p>КБ1 – 8</p> <p>КБ2 – 8</p> <p>КБ3 – 8</p> <p>КБ4 – 1</p> <p>КБ5-6 – 8</p>
КБ1-6	Оволодіння уміннями застосовувати нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій	<p>Знати: зміст найважливіших нормативно-правових актів; методичні та інші розпорядчі документи та матеріали, які регламентують організацію соціальної роботи; склад і ознаки правопорушення; принципи, підстави, цілі юридичної відповідальності при веденні касових операцій.</p> <p>Уміти: швидко і правильно орієнтуватися в реальних правових ситуаціях, складати документи правового характеру, складати документи при веденні касових операцій</p>	Технологія касових операцій	<p>КБ1 – 24</p> <p>КБ2 – 24</p> <p>КБ3 – 24</p> <p>КБ4 – 27</p> <p>КБ5-6 – 51</p>
КБ1-6	Оволодіння основами комп'ютеризації облікової інформації	<p>Знати: функції текстового процесора; форматування документів; формати електронних документів; формули і функції табличного процесора; поняття фільтрування та сортування даних; види банківських комп'ютерних програм і систем; поняття зведених таблиць та звітів; порядок застосовувати банківських комп'ютерних програм для ведення касових операцій та форматування звітів.</p>	Комп'ютеризація облікової інформації	<p>КБ1 – 8</p> <p>КБ2 – 8</p> <p>КБ3 – 8</p> <p>КБ4 – 6</p> <p>КБ5-6 – 13</p>

		Уміти: вводити, редагувати та друкувати тексти; використовувати графічні елементи; виконувати обчислення з числовими, текстовими та логічними даними електронних таблиць; створювати та редагувати діаграми; сортувати та фільтрувати дані електронних таблиць; створювати банківські документи на основі шаблонів; створювати зведені таблиці та звіти; використовувати банківські комп'ютерні програми для ведення касових операцій та форматування звітів		
КБ1-6	Оволодіння діловою державною мовою	Знати: довідково-інформаційні документи; етикет ділового мовлення; обліково-фінансові документи; документи з господарсько-договірної діяльності; організаційні й розпорядчі документи; особливості усного ділового мовлення. Уміти: грамотно оформлювати довідково-інформаційні документи; складати службові листи (лист-запит, лист-пропозиція, лист претензія) та відповіді на них (лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист); оформлювати обліково-фінансові документи (відомості, накладні, розписки, доручення); оформлювати трудові угоди, договори, ваучери, приватизації, сертифікати та заповнювати декларації про доходи ; розрізняти розпорядчі документи	Українське ділове мовлення	КБ1 – 4 КБ2 – 4 КБ3 – 4 КБ4 – 3
КБ1-6	Оволодіння професійною етикою	Знати: призначення, види, принципи професійної етики, як способу регуляції поведінки професійної діяльності Уміти: дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності	Профетика та психологія спілкування	КБ1 – 4 КБ2 – 4 КБ3 – 4

				КБ4 – 3
КБ1-6	Дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності і на робочому місці.	<p>Знати: основні вимоги державних нормативних актів та відомчих наказів з охорони праці; основи гігієни праці та виробничої санітарії; причини виникнення нещасних випадків і аварій на підприємствах, що приводять до травмування працівників, професійних захворювань та отруєнь; правила і порядок виконання протипожежних заходів (причини виникнення пожежі та її стадії)</p> <p>Уміти: організувати робоче місце згідно вимог протипожежної безпеки; підтримувати робочі місця в межах вимог санітарних норм і гігієни праці; надавати першу допомогу потерпілим від нещасних випадків, аварій та при отруєннях; користуватися первинними засобами пожежогасіння; забезпечувати чистоту й порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях; дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту</p>	Охорона праці	КБ1 – 4 КБ2 – 4 КБ3 – 4 КБ5-6 – 13

Додаткові компетентності

Бюджет навчального часу - 30 год.

Моя громадянська свідомість. Запобігання корупції – 19 год.

Основи споживчих знань – 11 год.

Код	Професійні профільні компетентності	Зміст компетентностей	Назви предметів	Кількість годин
Додаткові компетентності				
ЗПК1 КБ4 КБ5-6	Оволодіння основами професійної мобільності		Основи професійної мобільності	ЗПК1 – 6 КБ4 – 4 КБ5-6 – 8
КБ5-6	Оволодіння основами споживчих знань		Основи споживчих знань	КБ5-6 – 11

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
Основи трудового законодавства

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК1.1	Трудове право. Трудовий договір.	6	
ЗПК1.2	Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку.	6	
ЗПК1.3	Трудова дисципліна. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність.	3	
ЗПК1.4	Соціальний захист працівників. Охорона праці. Трудові спори	2	
Разом		17	

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності)
	Зміст навчального матеріалу
ЗПК1.1	<p>Трудове право. Трудовий договір.</p> <p>Предмет і система трудового права. Основні принципи трудового права. Джерела трудового права. Суб'єкти трудового права. Трудові правовідносини. Колективні договори та угоди. Трудовий договір: поняття, умови укладення, форма, строк і види трудового договору. Розірвання трудового договору. Порядок звільнення працівників.</p>

ЗПК1.2	<p>Правове регулювання робочого часу і часу відпочинку.</p> <p>Право громадян на відпочинок. Поняття робочого часу. Види тривалості робочого часу. Режим роботи і облік робочого часу. Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення. Трудові відпустки. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Соціальні відпустки. Відпустки без збереження заробітної плати. Порядок надання відпусток.</p>
ЗПК1.3	<p>Трудова дисципліна. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність.</p> <p>Трудова дисципліна. Правові засади зміцнення трудової дисципліни. Дисциплінарна відповідальність. Матеріальна відповідальність (види і межі відповідальності).</p>
ЗПК1.4	<p>Соціальний захист працівників. Охорона праці. Трудові спори</p> <p>Соціальний захист працівників. Поняття, основні положення.</p> <p>Право громадян на зайнятість. Страхування працівників. Компенсації.</p> <p>Охорона праці. Поняття, основні положення.</p> <p>Трудові спори, порядок їх розгляду. Виконання рішень комісій з трудових спорів.</p>

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
Основи галузевої економіки і підприємництва**

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК2.1	Курс «Основи галузевої економіки і підприємництва». Галузева структура промисловості України.	1	
ЗПК2.2	Механізм функціонування ринкової економіки	3	
ЗПК2.3	Підприємство. Основи підприємницької діяльності.	6	
ЗПК2.4	Організаційно-економічні форми підприємства. Галузевий ринок.	5	
ЗПК2.5	Кадри підприємства. Продуктивність праці. Організація і оплата праці. Податкова система	2	
Разом		17	

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК2.1	Курс «Основи галузевої економіки і підприємництва». Галузева структура промисловості України. Мета і зміст курсу. Поняття та класифікація галузей промисловості України. Галузева структура. Основні фактори впливу на формування галузевої структури.
ЗПК2.2	Механізм функціонування ринкової економіки

	Об'єктивні передумови виникнення, сутність і характерні риси сучасного ринку. Функції і структура ринку. Механізм функціонування ринкової економіки (попит, пропозиція, конкуренція). Інфраструктура ринку.
ЗПК2.3	Підприємство. Основи підприємницької діяльності. Закон України "Про підприємства". Загальна характеристика підприємств, форм власності. Розвиток і види підприємств. Функції підприємств. Зміст і поняття підприємницької діяльності. Характеристика цілей, завдань, суб'єктів і об'єктів підприємництва. Особливості формування внутрішнього і зовнішнього підприємницького середовища. Державна підтримка підприємницької діяльності.
ЗПК2.4	Організаційно-економічні форми підприємства. Галузевий ринок. Господарські товариства, кооперативи. Виробничо-господарська, економічна і соціальна діяльність підприємства. Формування та структура виробничого процесу. Основні принципи організації виробничого процесу. Типи виробництва. Галузевий ринок. Ринковий простір. Типи ринкових меж.
ЗПК2.5	Кадри підприємства. Продуктивність праці. Організація і оплата праці. Податкова система Кадри підприємства (склад і структура). Класифікація персоналу. Поняття продуктивності праці. Показники та методи обчислення продуктивності праці. Заробітна плата (економічний зміст, форми і системи). Тарифна система оплати праці. Класифікаційні розряди, порядок їх призначення.

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
Інформаційні технології**

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
Загально – професійний блок	Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва	4	2
	Системи управління на основі комп'ютерних технологій	4	
Разом		8	2

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності)
	Зміст навчального матеріалу
Загально – професійний блок	<p align="center">Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації виробництва</p> <p>Поняття про системи управління автоматизованим обладнанням: верстатом, агрегатом, виробничою установкою, робото-технічним комплексом, гнучким автоматизованим модулем, лінією, цехом, підприємством.</p> <p>Числове програмне управління та його різновидності.</p> <p>Роботизація та автоматизація виробництва на основі електронно-обчислювальної техніки – основа інтенсифікації виробництва.</p> <p>Охорона праці та техніка безпеки під час роботи на автоматизованому обладнанні.</p> <p>Роль людського фактора в автоматизованому виробництві.</p>

	<p>Перспектива розвитку електронно-обчислювальної техніки і засобів автоматизації.</p> <p><i>Лабораторно-практичні роботи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складання алгоритмів управління автоматизації обладнанням. 2. Складання алгоритмів роботи числового програмного управління для виробництва.
	<p style="text-align: center;">Системи управління на основі комп'ютерних технологій</p> <p>Поняття про мікропроцесори, контролери та логічні елементи. Елементна база сучасних комп'ютерів.</p> <p>Функціональна схема мікропроцесора. Основний алгоритм роботи мікропроцесора.</p> <p>Пристрої зв'язку з об'єктами управління та їх класифікація по визначенню та принципу дії.</p> <p>Датчики, їх визначення. Класифікація датчиків за видами вхідних неелектричних величин: механічних, теплових, оптичних.</p> <p>Виконавчі механізми. Приводи: електричний, електромагнітний.</p> <p>Засоби представлення інформації різними датчиками та пристроями зв'язку з об'єктами управління.</p> <p>Поняття про пристрої перетворення інформації (ЦАП, АЦП).</p> <p>Види управління: ручне, автоматизоване, автоматичне.</p> <p>Структура і визначення різних систем управління механізмами та технологічними процесами. Регулювання.</p> <p>Контроль. Сигналізація та блокування.</p> <p>Рівні управління верстатами. Основні функції програмного керування на кожному рівні управління.</p>

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТУ
Основи енергозбереження**

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК – 7	Основи енергозбереження	7	
ЗПК – 7	Енергозбереження для банківських установ	10	
Разом		17	

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК – 7	<p align="center">Основи енергозбереження</p> <p>Нормативно-правова база енергозбереження. Принципи державної політики у сфері енергозбереження. Органи державного управління у сфері енергозбереження. Економічні та соціальні засади енергозбереження. Екологічні основи енергозбереження для підприємств галузі. Тестові завдання.</p>
ЗПК – 7	<p align="center">Енергозбереження для банківських установ</p> <p>Роль енергозберігаючих технологій. Способи контролю за витратою енергоресурсів. Енергоаудит. Перспективи застосування новітніх технологій в енергозбереженні. Потенціал розвитку нетрадиційних і відновлюваних джерел енергії. Принципи раціональної роботи електрообладнання. Підготовка до контрольної роботи. Контрольна робота.</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Українське ділове мовлення

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК3.1	Роль мови у суспільному житті. Стилї сучасного ділового письма	1	
ЗПК3.2	Види ділових паперів та вимоги щодо їх складання	1	
ЗПК3.3	Документація щодо особового складу	3	
КБ1-2	Довідково-інформаційні документи	3	
КБ2-2	Етикет ділового листування	3	
КБ2-3	Обліково-фінансові документи	3	
КБ3	Документи з господарсько-договірної діяльності	3	
КБ4	Організаційні й розпорядчі документи	2	
КБ4	Усне ділове мовлення	1	
Разом		20	

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК3.1	Тема 1. Роль мови у суспільному житті. Стилї сучасного ділового письма Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Стилєві різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Стилє сучасного ділового письма.

	<p><i>Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).</i></p>
ЗПК3.2	<p>Тема 2. Види ділових паперів та вимоги щодо їх складання.</p> <p>Види документів за класифікаційними ознаками. Ознаки та структурні елементи тексту документа (формуляр документа). Сучасні вимоги щодо складання та оформлення документів. Правила написання тексту документів.</p> <p><i>Орфографія.</i> Правопис м'якого знака, апострофа, спрощення в групах приголосних, подовження і подвоєння приголосних.</p> <p><i>Культура ділового мовлення.</i> Орфоепічні норми літературної мови. Практичне використання засобів милозвучності. Правильне наголошування слів.</p>
ЗПК3.3	<p>Тема 3. Документація щодо особового складу</p> <p>Призначення автобіографії та вимоги щодо її складання. Характеристика та її реквізити. Особливості складання резюме. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити. Основні види наказів (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Пропозиції. Віза. Ідентифікаційна картка.</p> <p><i>Відомості з мови.</i> Явища чергування приголосних на межі морфем при словотворенні. Типи абревіатур та їх використання. Найпоширеніші загальноприйняті та галузеві скорочення. Творення чоловічих та жіночих імен по батькові. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Функціонально-стилістичні особливості використання лексико-граматичних груп іменників (зокрема, власні й загальні назви, конкретні та абстрактні, речовинні, збірні назви). Визначення роду іменників. Складні випадки словозміни (Р.в. іменників Пв.; поділ іменників Пв. з основою на -р (назви професій) на групи та написання відмінкових закінчень; використання паралельних закінчень Д.в. іменників Пв.; особливості вживання та творення Кл. в. іменників).</p>

	<p><i>Орфографія.</i> Написання похідних від власних назв прикметників. Правопис суфіксів, префіксів. Правопис складних слів. Правопис прізвищ. Вживання великої літери. Правопис відмінкових закінчень іменників. Правопис складних іменників.</p> <p><i>Культура ділового мовлення.</i> Усунення помилок, пов'язаних з невиправданим повторенням спільнокореневих слів, а також з порушенням норм українського словотворення. Правильна вимова і вживання складноскорочених слів. Наголошення складних слів. Зв'язок іменників спільного роду та незмінюваних іменників із відмінюваними частинами мови. Словозмінні паралелі іменників, їхні стилістичні можливості.</p>
КБ1-2	<p>Тема 4. Довідково-інформаційні документи</p> <p>Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Складання повідомлення електронною поштою. Особливості оформлення доповідної і пояснювальної записок. Довідка та її основні реквізити. Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Звіти та їх різновиди (статистичні, текстові).</p> <p><i>Відомості з мови.</i> Ділова лексика, її ознаки та групи (зокрема, терміни, професійно-технічна лексика). Терміни та їх місце в діловому мовленні, в тому числі 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. Використання форм вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників у діловому мовленні. Творення прислівників. Ступені порівняння прислівників. Дієслівні форми (інфінітив, особові, дієприкметник, дієприслівник, безособові на -но, -то). Особливості словозміни (творення часових та способових форм). Творення дієприкметників та дієприслівників, особливості вживання цих форм у діловому мовленні. Дієслівне керування. Особливості використання усталених прийменникових конструкцій у діловому мовленні. Роль і синонімія сполучників. Функції часток у слові та реченні.</p>

	<p><i>Орфографія і пунктуація.</i> Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при відокремлених означеннях. Правопис відмінкових закінчень прикметників. Написання складних прикметників, прислівників і прислівникових сполучень, утворених від іменника з прийменником. Розділові знаки при відокремлених обставинах і додатках. Правопис особових закінчень дієслів. Правопис суфіксів і закінчень дієприкметників та суфіксів дієприслівників. Розділові знаки при дієприкметникових, дієприслівникових зворотах. Написання частки «не» з різними частинами мови. Правопис словотворчих і формотворчих часток, сполучників, прийменників.</p> <p><i>Культура ділового мовлення.</i> Дотримання лексичних норм. Етикет ділових паперів. Вживання іншомовних слів. Вибір слова, використання типових мовних зворотів. Синоніміка форм ступенів порівняння прикметників, прислівників. Особливості вживання коротких і нестягнених форм прикметників. Наголошення відмінкових форм прикметників. Синонімія прислівників. Використання безособових форм дієслова на означення пасивної дії (стану). Єдність видо-часових форм дієслова-присудка як засіб зв'язку речень у тексті документів. Синоніміка прийменників, сполучників. Прийменник «по» в діловому мовленні.</p>
КБ2-2	<p>Тема 5. Етикет ділового мовлення</p> <p>Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист). Початкові та завершальні речення листів.</p> <p><i>Відомості з мови.</i> Типові мовні звороти та фрази. Узагальнене значення займенників. Групи займенників за значенням. Особливості використання займенників у діловому мовленні.</p> <p><i>Орфографія і пунктуація.</i> Правопис відмінкових закінчень займенників, вживання паралельних форм. Написання похідних займенників разом, окремо, через дефіс. Розділові знаки при звертаннях та відокремлених прикладках.</p>

	<p><i>Культура ділового мовлення.</i> Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників. Стилiстичне використання займенникових форм: форми 1-ї (ми) та 2-ої (ви) ос.мн. у значенні однини та ін.. Наголос у займенниках.</p>
КБ2-3	<p>Тема 6. Обліково-фінансові документи</p> <p>Призначення та особливості складання обліково-фінансових документів. Розписка, доручення та їх реквізити. Складання відомості, накладної.</p> <p><i>Відомості з мови.</i> Зв'язок числівників з іменниками. Типи відмінювання числівників. Синтаксичні особливості ділових паперів. Синтаксичні структури у діловому мовленні. Особливості використання вставних слів, словосполучень і речень у синтаксисі офіційно-ділового стилю.</p> <p><i>Орфографія та пунктуація.</i> Правопис складних та складених числівників. Розділові знаки при вставних і вставлених конструкціях.</p> <p><i>Культура ділового мовлення.</i> Правильне використання відмінкових форм числівника, вживання числівників з іменниками в називному і непрямих відмінках. Наголос у числівниках. Правильне інтонування речень зі вставними словосполученнями і реченнями, звертаннями, уточнюючими словами, однорідними членами речення.</p>
КБ3	<p>Тема 7. Документи з господарсько-договірної діяльності</p> <p>Типи договорів (договір поставки, підряду, купівлі-продажу, про спільну діяльність, оренди, трудовий договір). Особливості складання трудової угоди, контракту. Ваучер, приватизаційний сертифікат. Декларація про доходи.</p> <p><i>Відомості з мови.</i> Односкладні та двоскладні речення в документах. Відокремлені члени речення як засіб встановлення логіки та точності викладу змісту.</p>

	<p><i>Пунктуація.</i> Розділові знаки при уточнюючих, однорідних членах речення та узагальнюючих словах. Тире між підметом і присудком.</p> <p><i>Культура ділового мовлення.</i> Правильне інтонування текстів з відокремленими членами речення.</p>
КБ4	<p>Тема 8. Організаційні й розпорядчі документи</p> <p>Типи документів за призначенням. Особливості структури організаційних документів (положення – типові та індивідуальні; інструкції – посадова, з безпеки праці, з експлуатації обладнання; статuti). Ознаки й призначення розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, правила).</p> <p><i>Відомості з мови.</i> Типи складносурядних та складнопідрядних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних речень та речень багатокomпонентної структури у документації.</p> <p><i>Пунктуація.</i> Розділові знаки у складному реченні.</p> <p><i>Культура ділового мовлення.</i> Правильне інтонування сполучникових і безсполучникових складних речень. Усунення помилок у будові складнопідрядних речень з одним і кількома підрядними, у вживанні сполучних засобів для поєднання частин складного речення.</p>
КБ4	<p>Тема 9. Усне ділове мовлення</p> <p>Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради. Особливості публічного виступу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.</p> <p><i>Відомості з мови.</i> Стійкі мовні звороти.</p> <p><i>Культура ділового мовлення.</i> Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.</p>

--	--

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Профетика та психологія спілкування

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК3.1	Індивідуально-психологічні особливості робітника з професії касир (в банку) та клієнта банку	5	1
КБ1	Структура та засоби спілкування робітників з професії касир (в банку) з клієнтами банку	4	1
КБ2	Культура ділового спілкування в професійній діяльності касирів (в банку)	4	1
КБ3	Умови та технології ефективної поведінки	4	1
КБ4	Етика професійної поведінки робітника з професії касир (в банку)	3	
Разом		20	4

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК3.1	Індивідуально-психологічні особливості робітника з професії «Касир (в банку)» та клієнта банку Роль психологічних знань для робітника банківської сфери. Основні завдання курсу. Пізнавальні психічні процеси (увага, сприйняття, відчуття, мислення, уява тощо). Психологія особистості. Направленість особистості. Потреби. Мотивація. Мотиви поведінки і трудової діяльності. Інтереси. Схильності. Здібності. Творче мислення як основа творчої професійної діяльності. Розвиток творчих здібностей. Темперамент. Воля. Рівень домагань особистості. Самосвідомість. Я- концепція. Емоції та почуття. Любов. Дружба.

	<p>Професійна діяльність. Фактори, які впливають на ефективність праці. Психофізіологічні умови праці. Колір у виробничій сфері. Робочий одяг і зовнішній вигляд працівників. Колектив і особистість. Поняття про трудовий колектив. Внутрішньогрупові феномени. Міжособистісні відносини в трудовому колективі. Соціально-психологічний клімат колективу. Поняття соціально-психологічної і професійної адаптації особистості в трудовому колективі. Конформізм.</p> <p><i>Лабораторно-практичні роботи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання практичних вправ: розвиток уваги, мислення; розвиток схильностей і здібностей; довести, як впливає характер людини на успішність ділової кар'єри. 2. Проведення ділової гри на прояв емоцій та почуттів працівника банківської сфери.
КБ1	<p>Структура та засоби спілкування робітників з професії «Касир (в банку)» з клієнтами банку</p> <p>Процес спілкування. Структура і засоби спілкування. Невербальні засоби спілкування. Мовні засоби спілкування (інтонація, темп, голосність, форма викладення). Позиції у спілкуванні (спілкування з позиції "дитя", "дорослий", "батько"). Стили спілкування. Маніпулювання. Особливості спілкування з людьми різного віку, з різними психічними станами. Моральні вимоги щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку.</p> <p><i>Лабораторно-практична робота:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розбір конкретних психологічних ситуацій.
КБ2	<p>Культура ділового спілкування в професійній діяльності Касирів (в банку)</p> <p>Комунікація та її особливості. Прозорі умови спілкування. Види комунікацій. Принцип дії комунікації. Поняття про канали особистої комунікації. Стили ділового спілкування. Етикет ділового спілкування.</p> <p>Культура міжособистісних контактів. Удосконалення мистецтва спілкування. Праця над собою. Тренінг психофізичного апарату.</p> <p>Техніка проведення ділових бесід.</p>

	<p><i>Лабораторно-практична робота:</i></p> <p>1. Ділове спілкування з клієнтом працівника банку.</p>
КБ3	<p>Умови та технології ефективної поведінки Механізми міжособистісного сприйняття. Психологічні захисти. Конструктивне спілкування. Прийоми привернення до себе. Конфлікт. Типи конфліктів: внутрішньоособистісний, діадний, внутрішньогруповий, міжгруповий, міжорганізаційний. Стили подолання конфліктів. Причини конфліктів у системі трудових відносин (інформаційні, конфлікти інтересів, конфлікти спілкування, організаційно-структурні конфлікти, конфлікти систем (ієрархії) цінностей). Керування конфліктом. Особливості професійних конфліктів.</p> <p><i>Лабораторно-практична робота:</i></p> <p>1. Аналіз та вирішення конфліктних ситуацій.</p>
КБ4	<p>Етика професійної поведінки робітника з професії «Касир (в банку)» Зовнішня і внутрішня культура. Зовнішність сучасної людини. Культура мови. Культура взаємовідносин. Професійні і особистісні якості робітника. Поняття про імідж. Професійний етикет. Правила привітання.</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Комп'ютеризація облікової інформації

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК 6	Оволодіння основами комп'ютеризації облікової інформації	7	2
КБ1	Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку	8	5
КБ2	Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків	8	5
КБ3	Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб	8	5
КБ 4	Опанування базовою технологією кредитування населення	6	4
КБ 5-6	Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків. Оволодіння базовою сутністю банківських послуг	13	10
Разом		50	30

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК 6	Оволодіння основами комп'ютеризації облікової інформації Завантаження текстового редактора Word. Елементи вікна Word. Робота з документами. Основи роботи з текстом. Форматування символів, абзаців та сторінок. Границі та заливка. Колонки. Створення та форматування таблиць. Попередній перегляд та друк документів.

	<p>Лабораторно-практичні роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форматування символів, абзаців та сторінок. 2. Засоби оформлення документів. Побудова та заповнення таблиць.
КБ1	<p>Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній в касі банку Система електронних таблиць EXCEL при виконанні касових операцій банку</p> <p>Структура електронних таблиць: комірка, рядок, стовпчик. Переміщення по таблиці та виділення фрагментів електронної таблиці. Введення та редагування банківських даних. Форматування комірок та діапазонів комірок. Використання формул при обчисленнях у таблицях. Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій. Побудова діаграм в електронних таблицях. Друкування таблиць, збереження та пошук файлів.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Створення таблиць та заповнення їх банківською інформацією. 2. Форматування комірок та діапазонів комірок. 3. Використання формул під час обробки табличних даних. 4. Робота з Майстром функцій. 5. Побудова діаграм в електронних таблицях.
КБ2	<p>Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків Класифікація програмного забезпечення у банках. Програми «Ведення банківських рахунків», «Операції за вкладами» та інші. Знайомство з програмами, принципи роботи.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Відкриття поточного рахунку фізичній особі та оформлення документів. 2. Складання і оформлення касових документів з додаткових внесків на поточні рахунки. 3. Відкриття вкладного (депозитного) рахунку. 4. Нарахування відсотків за рахунками вкладників та їх виплата. 5. Закриття вкладних рахунків.
КБ3	<p>Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб</p>

	<p>Класифікація програмного забезпечення у банках. Програми «Приймання комунальних платежів», «Розрахунково-касове обслуговування» та інші. Знайомство з програмами, принципи роботи.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складання договору між банком та юридичними особами на приймання платежів. 2. Здійснення операцій з приймання платежів від населення. 3. Завершення операційного дня та складання звітності.
КБ4	<p>Опанування базовою технологією кредитування населення</p> <p>Класифікація програмного забезпечення у банках. Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення. Програми «Оформлення кредитів», «Кредитування населення» та інші. Знайомство з програмами, принципи роботи.</p> <p>Лабораторно-практичні роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення. 2. Нарахування відсотків за кредитами та їх виплата. 3. Виплата кредитів.
КБ5-6	<p>Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків.</p> <p>Оволодіння базовою сутністю банківських послуг</p> <p>Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні безготівкових розрахунків. Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення операцій при безготівкових розрахунках. 2. Завершення операційного дня та складання звітності. 3. Здійснення та оформлення операцій з купівлі та продажу готівкової іноземної валюти. 4. Здійснення операцій з конвертації іноземної валюти. 5. Складання окремих реєстрів на куплену і продану валюту. 6. Складання операційного щоденника в кінці робочого дня. 7. Оформлення документів щоденної звітності.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Основи бухгалтерського обліку

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК	Загальна характеристика бухгалтерського обліку	7	
КБ 1	Облік та ведення касових операцій	8	1
КБ 2	Облік та ведення банківських рахунків	8	1
КБ 3	Розрахунково-касове обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб	8	1
КБ 4	Кредитування населення	1	
КБ 5	Облік та ведення безготівкових розрахунків	5	1
КБ 6	Облік банківських послуг	3	
Разом		40	4

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності)
	Зміст навчального матеріалу
ЗПК	<p>Загально базовий блок</p> <p>Облік, його роль та значення в господарстві. Види обліку. Поняття про організацію бухгалтерського обліку. Поняття про бухгалтерський баланс. Господарські кошти та джерела їх утворення.</p> <p>Поняття про господарські операції, зміни, що викликані ними в складі господарських коштів та джерел у процесі виробничої діяльності підприємства і відображення цих змін у бухгалтерському балансі. План рахунків бухгалтерського обліку банків, його особливість та побудова.</p>

	<p>Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і порядок відображення на них господарських операцій. Побудова рахунків. Оборотні залишки (сальдо) за рахунками. Подвійний запис операцій на рахунках, його сутність та контрольне значення. Кореспонденція рахунків як форма відображення взаємозв'язку господарських операцій. Бухгалтерські проводки: прості та складні.. Прибутки та витрати установ банків.</p>
КБ 1	<p>Облік та ведення касових операцій Основи, загальної характеристики бухгалтерського обліку в установах банків. Поняття про документ, що застосовуються у бухгалтерському обліку. Вимоги до первинної документації, типові та спеціалізовані документи. Загальний порядок складання документів, виправлення помилок у документах. Засвоєння основ первинного обліку і звітності в установах банків. Синтетичний і аналітичний облік. Реєстри синтетичного та аналітичного обліку. Види і форми облікових реєстрів. Поняття про облікові реєстри. Правила ведення облікових реєстрів і засоби виправлення облікових записів. Значення первинної документації для ведення бухгалтерського обліку . Порядок перевірки документальної звітності в установах банків. Ліміти грошової готівки установ банків та порядок їх встановлення. Документальне оформлення недостачі та надлишків грошей і цінностей, що виявлені при перевірці звітності. Облік руху грошової готівки в установах банків і контроль за дотриманням лімітів грошової готівки. Облік інкасаційних сумок.</p>
КБ 2	<p>Облік та ведення банківських рахунків Економічна сутність депозитних операцій. Етапи обліку депозитних операцій. Облік операцій за вкладами в установах банків. Організація картотек з документами на вклади. Облік операцій за рахунками фізичних осіб. Облік операцій за рахунками юридичних осіб. Облік нарахованих відсотків за рахунками вкладників.</p>
КБ 3	<p>Розрахунково-касове обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб Облік операцій з прийому комунальних платежів. Облік операцій при розрахунках платіжними дорученнями. Облік операцій при розрахунках чеками. Облік операцій при розрахунках платіжними вимогами. Облік операцій з прийняття виручки від торгових і побутових організацій.</p>

КБ 4	<p>Кредитування населення Класифікація кредитів. Етапи обліку кредитних операцій. Облік виданих позик юридичним особам.. Облік виданих позик фізичним особам..Облік сум нарахованих, отриманих або протермінованих відсотків за користування позикою на рахунках.. Контроль за використанням та погашенням кредиту. Особливі форми кредитів : овердрафт, факторинг, лізинг.</p>
КБ 5	<p>Облік та ведення безготівкових розрахунків Оволодіння основами ведення обліку безготівкових операцій. Перевірка документів на перекази і порядок їх обліку. Оформлення та облік операцій з переказами та дорученнями. Облік операцій з БПК. Облік операцій за міжбанківськими розрахунками.</p>
КБ 6	<p>Облік банківських послуг Ведення обліку валютно-обмінних операцій. Облік операцій з продажу і купівлі іноземної валюти, дорожніх чеків. Балансові проводки сум від проданої іноземної валюти і дорожніх чеків. Порядок постачання іноземною валютою і дорожніми чеками установ банків. Облік пересилання іноземної валюти та дорожніх чеків. Балансові проводки сум одержаної комісії. Облік операцій з ощадними сертифікатами. Облік сум за виданими і сплаченими сертифікатами. Балансові проводки за сертифікатами, виданими за рахунок готівкових коштів. Балансові проводки сум сплачених сертифікатів, нарахованих у відсотках і видача їх готівкою. Порядок зберігання цінних паперів, права, обов'язки та матеріальна відповідальність працівників, що мають доступ до цінних паперів. Облік нетрадиційних банківських операцій. Бухгалтерська звітність та її значення. Порядок строків складання і подання документальної звітності. Види звітності.</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Технологія касових операцій

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК	Банківська справа, принципи роботи банків	11	
КБ 1	Ведення касових операцій з готівкою в операційній касі банку	24	6
КБ 2	Ведення банківських рахунків	24	6
КБ 3	Ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб	24	5
КБ 4	Кредитування населення	27	2
КБ 5	Основи роботи і форми безготівкових розрахунків	30	6
КБ 6	Банківські послуги	21	3
Разом		161	28

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК	<p>Банківська справа, принципи роботи банків Сутність і значення банківської справи. Історія розвитку банків. Закон «Про банки і банківську діяльність». Закон України "Про Національний банк України". Сучасна банківська система. Характеристика дворівневої банківської системи. Види банків, їх операції та функції. Розподіл банків за функціями, за характером діяльності, за формою власності, за національною належністю. Реєстрація та ліцензування банківської діяльності. Організаційна структура та управління комерційними банками. Організація робочого місця касира. Вимоги до зовнішнього виду банківського працівника (санітарія та гігієна).</p>
КБ 1	<p>Ведення касових операцій з готівкою в операційній касі банку Положення організації касової роботи в установах банків згідно з вимогами інструкції про касові операції в установах банків України. Порядок роботи прибуткової каси банку. Порядок роботи вечірньої каси банку. а) порядок приймання вечірніми касами готівки від підприємств, установ, організацій і населення; б) приймання вечірніми касами сумок, мішків з готівкою та іншими цінностями від інкасаторів. Порядок роботи каси перерахунку грошей. Порядок роботи видаткової каси банку. Визначення ознак справжності та платіжності банкнот, монет і валютних цінностей. Порядок роботи касира з сумнівними банкнотами, оформлення відповідних касових документів; перевірка платіжності банкнот і монет візуально та за допомогою технічних засобів. Обробка, формування і пакування грошових банкнот, монет і валютних цінностей, оформлення відповідних касових документів. Підкріплення установ банків грошима (готівкою) та вивезення їх надлишків інкасацією, оформлення відповідних касових документів. Порядок завершення роботи оборотної (операційної) каси, оформлення відповідних касових документів. Забезпечення збереження цінностей і додержання касової дисципліни, забезпечення збереження цінностей банку. Банківська таємниця та процедура допуску до касового вузлу і робота на розрахункових апаратах. Забезпечення збереження матеріальних цінностей, валюти, валютних цінностей та готівки; відкривання,</p>

	закривання та опечатування сейфів протягом дня в присутності старшого контролера.
КБ 2	<p style="text-align: center;">Ведення банківських рахунків</p> <p>Правові відносини клієнтів з банком, обумовлені чинним законодавством. Види рахунків та операції за ними. Поточні рахунки. Депозитні рахунки. Порядок відкриття поточних рахунків фізичних осіб – резидентів та нерезидентів. Порядок відкриття вкладних (депозитних) рахунків фізичних осіб і операції за ними. Порядок відкриття рахунків в іноземній валюті. Приймання додаткового внеску. Порядок видачі коштів з рахунків.</p> <p>Нарахування та сплата відсотків. Закриття поточних рахунків і вкладних (депозитних) рахунків. Довіреності на розпорядження вкладами. Заповіти за вкладами. Розпорядження вкладами на випадок смерті вкладників. Видача установами банку довідок про вклади, розшук вкладів. Порядок виконання установами банку заходів щодо арешту коштів на рахунках фізичних осіб.</p>
КБ 3	<p>Ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб</p> <p>Документи, на підставі яких відкривається поточний рахунок підприємствам і організаціям. Розрахунково-касове обслуговування. Готівкові розрахунки: приймання грошей готівкою за заявою на переказ готівки, видача грошей готівкою за грошовими чеками власників рахунків. Безготівкові розрахунки з використанням платіжних доручень. Порядок оформлення розрахункових документів. Касова дисципліна. Порядок закриття рахунків організацій.</p> <p>Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб та оформлення відповідних касових документів. Порядок завершення операційного дня та складання звітності.</p> <p>Завершення операційного дня з використанням каналів (ліній) безпосереднього зв'язку для приймання і передачі інформації. Упорядкування зведених ордерів та запис їх в операційний щоденник, перенесення в загальний операційний щоденник підсумків окремих операційних щоденників.</p> <p>Виведення підсумків залишку готівкових грошей, цінностей і цінних бланків у операційному щоденнику; складання додатку до операційного щоденника. Складання касиром довідок про залишки грошей готівкою, цінностей і цінних бланків. Порядок групування документів за видами вкладів і видами операцій.</p> <p>Складання щоденного звіту і передача його в бухгалтерію.</p>
КБ 4	<p>Кредитування населення</p> <p>Кредитні взаємовідносини установ банків з населенням.</p> <p>Види позик, що видаються банком. Короткострокове і довгострокове кредитування населення, видача позик на придбання у торгових організаціях промислових товарів. Умови, порядок, розмір і термін надання позик.</p>

	<p>Подання документів для одержання позик. Порядок відкриття рахунків, здійснення розрахункових операцій. Порядок оформлення та видачі позики. Погашення кредиту. Сплата відсотків за використання кредиту. Контроль за сплатою позичальником платежів за кредитним договором.</p>
КБ 5	<p>Основи роботи і форми безготівкових розрахунків Значення безготівкових розрахунків і операцій, які виконуються установами банків. Загальні основи організації безготівкових розрахунків. Основні вимоги щодо роботи з системою електронних платежів. Безготівкові розрахунки між суб'єктами господарювання Операції з використанням банківських платіжних карток. Операції за платіжними терміналами. Операції з банкоматами. Операції з Інтернет системами банків. Операції проведення переказу коштів за платіжними системами . Переказ грошей готівкою, внесених в установу банку, для одержання грошових коштів в іншій установі банку без зарахування на особовий рахунок клієнта. Перекази за міжнародними платіжними системами Wester Union, Vigo, Anelik та інші.</p>
КБ 6	<p>Банківські послуги Здійснення валютно-обмінних операцій. Нетрадиційні банківські операції. Операції з цінними паперами: акції; облігації внутрішніх державних і місцевих позик; облігації підприємств; казначейські зобов'язання; ощадні сертифікати; векселі.</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Охорона праці

Професія: Касир(в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПП
ЗПК	Правові та організаційні основи охорони праці. Основи гігієни праці та виробничої санітарії	5	
КБ1	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек.	4	
КБ2	Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці.	4	
КБ3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист.	4	
КБ5	Організація пожежної охорони в галузі. Основи електробезпек	10	
КБ6	Медичні огляди. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.	3	
Разом		30	

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК	<p>Правові та організаційні основи охорони праці. Основи гігієни праці та виробничої санітарії.</p> <p>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.</p> <p>Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди».</p> <p>Основні нормативно – правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно – правових актів з охорони праці.</p> <p>Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно – правових актів з охорони праці.</p> <p>Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.</p> <p>Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.</p> <p>Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.</p>

	<p>Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно – виробничі, методико – профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруень.</p> <p>Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.</p> <p>Лікувально-профілактичне харчування.</p> <p>Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.</p> <p>Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.</p>
КБ 1	<p>Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек.</p> <p>Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.</p> <p>Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією.</p> <p>Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць: належні умови освітлювання приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря).</p> <p>Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця касира: необхідна площа, правила розташування робочих місць. Основні вимоги безпеки під час роботи. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки. Безпечні прийоми і методи праці на робочому місці. Дії під час виникнення небезпечної ситуації на робочому місці.</p> <p>Захист від небезпечних виробничих факторів. Зони безпеки. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.</p>

КБ 2	<p>Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці.</p> <p>Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлексії, їх вплив на безпеку праці). Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.</p> <p>Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.</p> <p>Ознайомлення з типовою інструкцією щодо безпеки праці, умовами і прийомами безпечної роботи під час виконання робіт.</p> <p>Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць: належні умови освітлювання приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця касира: необхідна площа, правила розташування робочих місць. Основні вимоги безпеки під час роботи. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки. Безпечні прийоми і методи праці на робочому місці. Дії під час виникнення небезпечної ситуації на робочому місці.</p>
КБ 3	<p>Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист.</p> <p>Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі.</p> <p>Пожежонебезпечні властивості речовин. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.</p> <p>Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.</p> <p>Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.</p> <p>Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.</p> <p>Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.</p>

КБ 5	<p>Організація пожежної охорони в галузі. Основи електробезпеки.</p> <p>Організація пожежної охорони в галузі.</p> <p>Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико – хімічних властивостей і параметрів пальних речовин, що використовуються у технологічній системі.</p> <p>Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.</p> <p>Електрика промислова, статична і атмосферна.</p> <p>Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму. Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.</p> <p>Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.</p> <p>Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.</p> <p>Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.</p> <p>Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.</p> <p>Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.</p> <p>Правила поведінки під час грози.</p>
КБ 6	<p>Медичні огляди. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках</p> <p>Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.</p> <p>Основи анатомії людини.</p> <p>Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.</p>

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

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

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з носа в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомненні (втраті свідомості), шоці, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

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

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

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Основи споживчих знань

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
КБ5-6	Загальні положення	1	
КБ5-6	Правова основа захисту прав споживачів в Україні	2	
КБ5-6	Основні права споживачів товарів, робіт та послуг	3	
КБ5-6	Особливості захисту прав споживачів під час здійснення окремих видів торговельної діяльності, у наданні послуг і виконанні робіт	3	
КБ5-6	Позасудовий та судовий захист прав споживачів	2	
Разом		11	

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
КБ5-6	Загальні положення Актуальність, мета, завдання та зміст курсу.
КБ5-6	Правова основа захисту прав споживачів в Україні Державні і громадські організації захисту прав споживачів. Законодавство України із захисту прав споживачів.
КБ5-6	Основні права споживачів товарів, робіт та послуг Права споживачів на належну якість продукції та обслуговування. Гарантійні зобов'язання. Права споживачів у разі придбання ними товару неналежної та належної якості. Право споживачів на безпеку продукції. Право споживачів на інформацію про продукцію. Права споживача у разі порушення умов договору про виконання робіт (надання послуг).

КБ5-6	<p style="text-align: center;">Особливості захисту прав споживачів під час здійснення окремих видів торгівельної діяльності, у наданні послуг і виконанні робіт</p> <p>Захист прав споживачів у сфері торгівлі, на ринку, у дрібно роздрібній та комісійній торгівлі. Захист прав споживачів у здійсненні продажу за зразками, каталогами, через Інтернет. Права споживачів у разі придбання ними продукції у кредит. Захист прав споживачів у сферу побутового обслуговування населення.</p>
КБ5-6	<p style="text-align: center;">Позасудовий та судовий захист прав споживачів</p> <p>Позасудовий та судовий захист прав споживачів. Відповідальність за порушення законодавства у сфері захисту прав споживачів. Підсумкова контрольна робота.</p>

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Виробниче навчання

Професія: Касир (в банку)

Рівень кваліфікації: касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК	Ознайомлення з професією, організацією роботи в банках. Банківська документація.	60	
КБ1	Організація роботи операційної каси банку та здійснення касових операцій у банках.	72	
КБ2	Операції з рахунками.	72	
КБ3	Операції ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб.	72	
КБ4	Кредитування населення.	78	
КБ5	Ведення безготівкових розрахунків.	90	
КБ6	Послуги банків.	54	
Разом		498	

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
Загально базовий блок	<p style="text-align: center;">Ознайомлення з професією, організацією роботи в банках. Банківська документація</p> <p>Історія професії. Відомості про професійно-технічний навчальний заклад, його традиції. Ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою.</p> <p>Правила та норми охорони праці в навчальних майстернях. Вимоги до виробничого обладнання та його експлуатації. Заходи щодо попередження травматизму.</p> <p>Основні правила електробезпеки. Пожежна безпека. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Надання першої допомоги при ураженні електрострумом, при опіку.</p> <p>Екскурсія в банківські установи міста.</p> <p>Екскурсія в музей розвитку фінансової системи м. Дніпра та області.</p> <p>Ознайомлення з обладнанням та організація робочого місця касира в банку.</p> <p>Банківські документи та порядок їх заповнення. Реквізити документу.</p>
КБ 1	<p>Організація роботи операційної каси банку та здійснення касових операцій у банках</p> <p>Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.</p> <p>Вправи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засвоєння прийомів здійснення операцій у приходних касах та оформлення прибуткових документів; – засвоєння прийомів здійснення операцій у вечірніх касах (приймання грошей готівкою, інкасаторських сумок); – засвоєння прийомів організації і порядку роботи каси перерахування; – засвоєння прийомів здійснення операцій видатковими касами; – засвоєння прийомів оформлення видаткових документів; – засвоєння прийомів складання звітних довідок за день; – засвоєння прийомів видачі монет в обмін на грошові банкноти та підкріплення операційних кас; – засвоєння прийомів завершення операцій оборотної (операційної) каси банку за день і оформлення

	<p>документів;</p> <ul style="list-style-type: none"> – засвоєння прийомів обробки, формування, пакування грошових банкнот, монет і валютних цінностей у повні та неповні корінці; – засвоєння прийомів пакування грошей у пачки і монет для зберігання та передачі територіальному управлінню Національного банку; – засвоєння прийомів вилучення зношених банкнот і монет, формування та їх упаковка; – засвоєння прийомів перевірки платіжності банкнот і монет візуально та за допомогою технічних засобів; – засвоєння прийомів оформлення документів і порядок підготовки інкасаторських сумок, приймання доставлених інкасаторами сумок з готівкою та цінностями.
КБ 2	<p>Операції з рахунками Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки. Вправи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засвоєння прийомів відкриття поточних рахунків; – засвоєння прийомів оформлення операцій за вкладами на поточні рахунки фізичних осіб; – засвоєння прийомів відкриття вкладних депозитних рахунків в національній та іноземній валютах; – засвоєння прийомів оформлення операцій за вкладами депозитних рахунків фізичних осіб; – засвоєння прийомів складання документів при прийомі початкових та додаткових внесків; – засвоєння прийомів нарахування відсотків за вкладами та їх видачі; – засвоєння прийомів нарахування відсотків до залишків вкладів у кінці року в картках особових рахунків; – засвоєння прийомів складання виписок, залишків вкладів за станом на 1 січня; – засвоєння прийомів видачі частини та всього вкладу; – засвоєння прийомів оформлення доручень, видачі вкладів за дорученням; – засвоєння прийомів оформлення заповідального розпорядження, видачі вкладів після смерті вкладника; – засвоєння прийомів заповнення та реєстрації операцій за вкладами у операційному щоденнику.
КБ 3	<p>Операції ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки. Вправи:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – засвоєння прийомів оформлення розрахункових документів, технології приймання платежів; – засвоєння прийомів здійснення операцій з приймання платежів від населення; – засвоєння прийомів групування та формування платіжних документів, складання довідок за прийнятими платежами; – засвоєння прийомів підрахунку грошей прийнятих за день та перевірки відповідності залишку з довідкою. – засвоєння прийомів оформлення розрахункових та комерційних чеків; – засвоєння прийомів укладання договорів між банком і юридичними особами, на користь яких приймаються платежі; – засвоєння прийомів оформлення документів при відкритті поточного рахунку; ведення поточних рахунків підприємств та організацій; – засвоєння прийомів операцій з грошовими чеками; – засвоєння прийомів оформлення операцій з платіжними дорученнями підприємств та організацій; – засвоєння прийомів оформлення операцій із закриттям поточних рахунків.
КБ 4	<p>Кредитування населення Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.</p> <p>Вправи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засвоєння прийомів порядку складання документів для одержання позик; – засвоєння прийомів відкриття рахунків на одержання кредитів; – засвоєння прийомів ведення рахунків з погашення кредиту і відсотків за кредит; – засвоєння прийомів нарахування простих відсотків за кредит і їх погашення; – засвоєння прийомів нарахування складних відсотків за кредит і їх погашення; – засвоєння прийомів реєстрація операцій з видачі та погашення кредитів
КБ 5	<p>Ведення безготівкових розрахунків Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.</p> <p>Вправи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засвоєння прийомів оформлення платіжного доручення та перерахування доходів фізичних осіб на рахунки за

	<p>вкладами юридичних осіб;</p> <ul style="list-style-type: none"> – засвоєння прийомів складання та оформлення меморіальних ордерів на зарахування сум на рахунки закладами; – засвоєння прийомів списання сум із рахунків вкладників за їх дорученнями; – засвоєння прийомів роботи з системою електронних платежів. – засвоєння прийомів оформлення переказу при зверненні вкладника у банк; – засвоєння прийомів оформлення переказу грошей готівкою для одержання грошових коштів в іншій установі банку; – засвоєння прийомів складання касових документів при переказі коштів готівкою та зарахування переказів на рахунки; – засвоєння прийомів заповнення документів при оформленні переказів за міжнародними платіжними системами, нарахування плати за переказ. – засвоєння прийомів видачі готівки через POS- термінали з використанням БПК.
КБ 6	<p>Послуги банків Інструктаж з організація робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки.</p> <p>Вправи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засвоєння прийомів складання заяв і договорів на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичним особам; – засвоєння прийомів заповнення касових документів на прийняття валюти на поточні рахунки і видачі валюти з поточних рахунків; – засвоєння прийомів оформлення видачі довідок на вивезення валюти через митний кордон; – засвоєння прийомів установлення курсу, крос-курсу гривні до іноземної валюти; – засвоєння прийомів здійснення операцій з купівлі і продажу готівкової іноземної валюти; – засвоєння прийомів оформлення операцій і складання реєстрів купленої та проданої іноземної валюти. – засвоєння прийомів оформлення операцій з акціями, ощадними сертифікатами та векселями; – засвоєння прийомів заповнення та реєстрації операцій, здійснюваних в установах банків у операційному щоденнику; – засвоєння прийомів підведення підсумків готівки та цінностей у загальному операційному щоденнику;

	<ul style="list-style-type: none">– засвоєння прийомів визначення суми лишку готівки та здачі їх інкасатору для доставки у відділення Нацбанку, замовлення готівки на наступний день;– засвоєння прийомів складання довідки залишків готівки, цінностей та цінних бланків, складання щоденної звітності.
--	---

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Виробнича практика

Професія: Касир (банку)

Рівень кваліфікації: Касир (в банку)

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК	Інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки. Знайомство з підприємством, обладнанням, робочим місцем.	7	
КБ 1	Організація роботи операційної каси банку та здійснення касових операцій	63	
КБ 2	Операції з рахунками.	63	
КБ 3	Операції ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб.	63	
КБ 4	Кредитування населення.	56	
КБ 5	Ведення безготівкових розрахунків.	63	
КБ 6	Послуги банків.	63	
Разом		378	

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК	Інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки. Знайомство з підприємством, обладнанням, робочим місцем Ознайомлення з банківськими установами, інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки.

	<p>Ознайомлення учнів з обладнанням і технологічним процесом, з організацією робочого місця касира. Інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.</p>
<p>Самостійне виконання робіт на робочому місці касира (в банку) відповідно до вимог ключових та професійних компетентностей та кваліфікаційної характеристики</p>	
<p>КБ 1</p>	<p>Організація роботи операційної каси банку та здійснення касових операцій у банках</p> <ul style="list-style-type: none"> – здійснення операцій у приходних касах та оформлення прибуткових документів; – здійснення операцій у вечірніх касах (приймання грошей готівкою, інкасаторських сумок); – організація і порядок роботи каси перерахування; – здійснення операцій видатковими касами; – оформлення видаткових документів; – складання звітних довідок за день; – видачі монет в обмін на грошові банкноти та підкріплення операційних кас; – завершення операцій оборотної (операційної) каси банку за день і оформлення документів; – обробка, формування, пакування грошових банкнот, монет і валютних цінностей у повні та неповні корінці; – пакування грошей у пачки і монет для зберігання та передачі територіальному управлінню Національного банку; – вилучення зношених банкнот і монет, формування та їх упаковка; – перевірка платіжності банкнот і монет візуально та за допомогою технічних засобів; – оформлення документів і порядок підготовки інкасаторських сумок, приймання доставлених інкасаторами сумок з готівкою та цінностями.
<p>КБ 2</p>	<p>Операції з рахунками</p> <ul style="list-style-type: none"> – відкриття поточних рахунків; – оформлення операцій за вкладами на поточні рахунки фізичних осіб; – відкриття вкладних депозитних рахунків в національній та іноземній валютах; – оформлення операцій за вкладами депозитних рахунків фізичних осіб;

	<ul style="list-style-type: none"> – складання документів при прийомі початкових та додаткових внесків; – нарахування відсотків за вкладками та їх видачі; – нарахування відсотків до залишків вкладів у кінці року в картках особових рахунків; – складання виписок, залишків вкладів за станом на 1 січня; – видача частини та всього вкладу; – оформлення доручень, видачі вкладів за дорученням; – оформлення заповідального розпорядження, видачі вкладів після смерті вкладника; – заповнення та реєстрації операцій за вкладками у операційному щоденнику.
КБ 3	<p>Операції ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлення розрахункових документів, технології приймання платежів; – здійснення операцій з приймання платежів від населення; – групування та формування платіжних документів, складання довідок за прийнятими платежами; – підрахунок грошей прийнятих за день та перевірки відповідності залишку з довідкою. – оформлення розрахункових та комерційних чеків; – укладання договорів між банком і юридичними особами, на користь яких приймаються платежі; – оформлення документів при відкритті поточного рахунку; ведення поточних рахунків підприємств та організацій; – операції з грошовими чеками; – оформлення операцій з платіжними дорученнями підприємств та організацій; <p>оформлення операцій із закриттям поточних рахунків.</p>
КБ 4	<p>Кредитування населення</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок складання документів для одержання позик; – відкриття рахунків на одержання кредитів; – ведення рахунків з погашення кредиту і відсотків за кредит; – нарахування простих відсотків за кредит і їх погашення; – нарахування складних відсотків за кредит і їх погашення; <p>реєстрація операцій з видачі та погашення кредитів</p>

КБ 5	<p>Ведення безготівкових розрахунків</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлення платіжного доручення та перерахування доходів фізичних осіб на рахунки за вкладками юридичних осіб; – складання та оформлення меморіальних ордерів на зарахування сум на рахунки за вкладками; – списання сум із рахунків вкладників за їх дорученнями; – робота з системою електронних платежів. – оформлення переказу при зверненні вкладника у банк; – оформлення переказу грошей готівкою для одержання грошових коштів в іншій установі банку; – складання касових документів при переказі коштів готівкою та зарахування переказів на рахунки; – заповнення документів при оформленні переказів за міжнародними платіжними системами, нарахування плати за переказ. – видача готівки через POS- термінали з використанням БПК.
КБ 6	<p>Послуги банків</p> <ul style="list-style-type: none"> – складання заяв і договорів на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичним особам; – заповнення касових документів на прийняття валюти на поточні рахунки і видачі валюти з поточних рахунків; – оформлення видачі довідок на вивезення валюти через митний кордон; – установлення курсу, крос-курсу гривні до іноземної валюти; – здійснення операцій з купівлі і продажу готівкової іноземної валюти; – оформлення операцій і складання реєстрів купленої та проданої іноземної валюти. – оформлення операцій з акціями, ощадними сертифікатами та векселями; – заповнення та реєстрації операцій, здійснюваних в установах банків у операційному щоденнику; – підведення підсумків готівки та цінностей у загальному операційному щоденнику; – визначення суми лишку готівки та здачі їх інкасатору для доставки у відділення Нацбанку, замовлення готівки на наступний день; – складання довідки залишків готівки, цінностей та цінних бланків, складання щоденної звітності.

