



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4212.OJ.65.00-2013
(позначення стандарту)

Професія: Касир (в банку)

Код: 4212

Кваліфікація: Касир (в банку)

Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

Затверджено
Наказ Міністерства освіти і науки України
від 28.10.2013 № 1482

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 4212.OJ.65.00-2013
(позначення стандарту)

Професія: Касир (в банку)

Код: 4212

Кваліфікація: Касир (в банку)

Видання офіційне
Київ 2013

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра освіти і
науки України

[Signature]

Б. Жебровський

" " 2013 р.



ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра соціальної
політики – керівник апарату

[Signature]

В. Коломієць

" " 2013 р.



Державний стандарт професійно-технічної освіти

ДСПТО 4212.О.І.65.00-2013
(позначення стандарту)

Професія: Касир (в банку)

Код: 4212

Кваліфікація: Касир (в банку)

Видання офіційне
Київ 2013

**Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти**

Професія: 4212 Касир (в банку)

ПОГОДЖЕНО

Генеральний директор Федерації
роботодавців України


Р. В. Іллічов
« 25 » листопада 2013 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту з питань
розвитку трудового потенціалу та
корпоративної соціальної
відповідальності Федерації
роботодавців України


Р. А. Колишко
« 25 » листопада 2013 р.

*Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти
Професія : 4212 Касир (в банку)*

*Міністерство освіти
і науки України*

ПОГОДЖЕНО

*Директор департаменту професійно-
технічної освіти Міністерства освіти
і науки України*


" _____ *В.В. Супрун*
" _____ 2013 р.



*Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти
Професія : 4212 Касир (в банку)*

Міністерство соціальної політики України

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту
праці та зайнятості

Н. Зінкевич

"08" листопада 2013 р.



АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Державного стандарту професійно-технічної освіти

Професія: Касир(в банку)

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту освіти і науки,
молоді та спорту Херсонської обласної
державної адміністрації

А.А.Яценко



ПОГОДЖЕНО

Директор навчально-методичного
центру професійно-технічної освіти у
Херсонській області

С.П.Ткаченко



Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії «Касир (в банку)» розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1238 «Про утворення міжвідомчої робочої групи з питань розроблення та впровадження державних стандартів професійно-технічної освіти» та статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» та є обов'язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання складає 1305 годин.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності в слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені строки навчання можуть бути подовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці («Техніка пошуку роботи», «Ділова етика і культура спілкування» тощо).

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі кваліфікаційної характеристики професії «Касир (в банку)» (Випуск 71 «Фінанси, кредит, страхування та пенсійне забезпечення», Розділ «Фондовий ринок» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку (кваліфікаційні характеристики фахівців - від 18 березня 2002р. №7, професіоналів - досягнень науки і техніки, впровадження сучасних від 28 липня 2004 р. №323) за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики України), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь і навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь і навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій

працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, на навчально-виробничих дільницях та/або безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80% загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – до 20%.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, 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), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, установленними у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 09 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
професійно-технічного навчального закладу**
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)
підготовку(підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

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

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

3. Кваліфікаційні вимоги

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 прибуткових і видаткових 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.

Повинен уміти: виконувати операції з приймання, визначення справжності та платіжності, перерахування, обліку, сортування, зберігання, видачі готівки та інших цінностей згідно з нормативно-методичними документами. Сортувати грошові білети і монети за номіналами, а також на придатні та непридатні для обігу, виявляти фальшиві, старі, пошкоджені грошові білети й монети. Формувати, упаковувати, оформляти грошові білети й монети згідно з інструкцією про емісійно-касову роботу. Обмінювати пошкоджені грошові білети й монети. Скласти касову звітність. Зберігати інформацію, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер. Дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) додержуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти.

Касир. Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

Старший касир. Повна загальна середня освіта. Стаж роботи за професією касира – не менше 1 року.

6. Сфера професійного використання випускника

Грошове посередництво фінансових установ та організацій (крім комерційних та центральних банків) пов'язане з отриманням та перерозподілом фінансових коштів у формі депозитів, крім тих, які передбачені для страхування та пенсійного забезпечення.

7. Специфічні вимоги

Вік: після закінчення терміну навчання - не менше 18 років.

Стать: чоловіча, жіноча.

Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія: 4212 Касир (в банку)
(код, назва професії)

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

Загальний фонд навчального часу 1325 годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1.	Загальнопрофесійна підготовка	74	7
1.1	Основи правових знань	17	
1.2	Інформаційні технології	17	7
1.3	Правила дорожнього руху	8	
1.4	Основи галузевої економіки та підприємництва	17	
1.5	Резерв часу	15	
2.	Професійно-теоретична підготовка	466	106
2.1	Технологія касових операцій	218	42
2.2	Основи бухгалтерського обліку	80	8
2.3	Комп'ютеризація облікової інформації	80	50
2.4	Охорона праці	30	
2.5	Професійна етика та психологія спілкування	26	6
2.6	Українське ділове мовлення	32	
3.	Професійно-практична підготовка	758	
3.1	Виробниче навчання	450	
3.2	Виробнича практика	308	
4.	Консультації	20	
5.	Державна кваліфікаційна атестація	7	
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.4):	1305	113

Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників за професією “Касир (в банку)”

Кабінети:

- технології банківських операцій
- бухгалтерського обліку
- охорони праці
- професійної етики

Лабораторії:

- комп’ютерних технологій - 2 комп.

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об’єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств - замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

<i>№ з/п</i>	<i>Теми</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Право-соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2.	Конституційні основи України	5	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
4.	Господарство і право.	1	
5.	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	2	
6.	Праця, закон і ми	2	
7.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	2	
8.	Злочин і покарання	2	
9.	Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
	<i>Всього годин:</i>	17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право - цінність, одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права - його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Тема 2. Конституційні основи України

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного, таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та

іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Президент України глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України вищий орган у системі органів виконавчої влади.

Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні.

Місьцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Тема 4. Господарство і право.

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються для розв'язання господарських спорів.

Тема 6. Праця, закон і ми

Трудовий договір. Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Тема 7. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління.

Тема 8. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи "природа-людина-суспільство". Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

Типова навчальна програма з предмета “Інформаційні технології”

№ з/п	Теми	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації банківської інформаційної системи (БІС)	5	1
2.	Програмне забезпечення автоматизованої банківської системи (АБС)	7	3
3.	Використання інформаційних технологій в роботі касирів (в банку)	5	3
	Всього годин:	17	7

Тема 1. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації банківської інформаційної системи (БІС)

Поняття банківської інформаційної системи та критерії її побудови. Автоматизовані банківські системи, їх функціональні можливості та характеристики. Інформаційне забезпечення АБС та технології керування базами даних. Технічне оснащення сучасних АБС та їх характеристики.

Лабораторно-практична робота:

1. Знайомство з автоматизованими банківськими системами порівняння їх характеристик.

Тема 2. Програмне забезпечення автоматизованої банківської системи (АБС)

Прикладні програми в банківській системі. Технологія підготовки текстових документів та управління базами даних. Вимоги до банківської інформаційної системи і принципи розробки програмних засобів. Порівняльна оцінка АБС.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Знайомство з технологією підготовки текстових документів.
2. Знайомство із технологією управління базами даних.
3. Знайомство з різними АБС та їх порівняльна оцінка.

Тема 3. Використання інформаційних технологій в роботі касирів (в банку)

Технологія розрахунково-касових, валютних операцій та автоматизована система «Валютна каса». Система «Клієнт-Банк». Автоматизоване робоче місце касира.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Використання Інтернету та веб-браузера для системи «Клієнт-Банк».

2. Використання прикладного програмного забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office) у роботі касира.

3. Використання спеціального прикладного програмного забезпечення (MS Query, інформаційна технологія OLE, MS FoxPro) у професійній діяльності касира.

Типова навчальна програма з предмета “Правила дорожнього руху”

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення	1	
2.	Обов'язки та права пасажирів і пішоходів	1	
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин	1	
4.	Регулювання дорожнього руху	1	
5.	Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів	1	
6.	Особливі умови руху	1	
7.	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків	1	
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення

Правила дорожнього руху. Загальні положення. Терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створити безпечні умови для всіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух». Порядок навчання різних груп населення Правилам дорожнього руху.

Аналіз дорожньо – транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни: пішохід, механічний транспортний засіб, мотоцикл, велосипед, причеп, напівпричеп, дорога, дозволена максимальна вага, прорізна частина, смуга руху, перехрестя, залізничний перехід, населений пункт, зупинка, стоянка, обгін, поступити дорогу, переважне право. Визначення цих термінів.

Тема 2. Обов'язки та права пасажирів і пішоходів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних візках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть сани, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою.

Розподіл транспортних і пішохідних потоків. Тротуар. Пішохідна доріжка. Організована колона. «Знак»: «Пішохідний перехід». Груповий рух людей дорогою. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.

Значення світлофорів і жестів регулювальника. Як очікувати автобус, тролейбус, трамвай, автомобіль-таксі. Посадка та висадка пасажирів під час зупинки транспорту.

Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом і погоничів тварин

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів. Документи водія. Обов'язки водія.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється. Заборони водію. Вимоги до водія велосипеда, гужового транспорту, погоничів тварин. Заборони водію велосипеда забороняється. Заборони водію гужового транспорту. Заборони погоничам тварин.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху керуючими велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Сигнали світлофора. Сигнали, що регулюють рух світлофорів. Вертикальні світлофори. Значення світлофорів.

Сигнали регулювальника (особи, уповноважені регулювати дорожній рух): руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

Тема 5. Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подання світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Попереджувальні сигнали. Швидкість руху. Дистанція. Обгін. Безпека пішоходів і пасажирів.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів під час руху в житловій зоні.

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутих спусках.

Початок руху, маневрування. Обгін. Зупинка та стоянка. Рух по швидкісних дорогах. Рух по гірських дорогах. Рух і стоянка в темний час доби. Буксирування.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків

Визначення і термінове призначення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу.

Основні правила першої долікарської допомоги потерпілим. Надання першої допомоги при різних видах травм. Транспортування потерпілих при ДТП.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально – економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо - екологічної шкоди.

Засоби адміністративного покарання. Дисциплінарна відповідальність. Суспільний вплив. Громадянська відповідальність.

Типова навчальна програма з предмета “Основи галузевої економіки та підприємництва”

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Предмет і роль курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва»	1	
2.	Галузева структура промисловості України	2	
3.	Науково-технічний прогрес в банківських установах	2	
4.	Організація виробництва на підприємствах промисловості	3	
5.	Підприємство як суб'єкт господарювання	3	
6.	Кадри підприємства	2	
7.	Продуктивність праці	1	
8.	Організація і оплата праці	3	
	Всього годин:	17	

Тема 1. Предмет і роль курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва»

Мета і зміст курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва». Необхідність вивчення курсу майбутніми кваліфікованими конкуренто спроможними на ринку праці робітниками.

Тема 2. Галузева структура промисловості України

Поняття та класифікація галузей промисловості України. Галузева структура, та показники що її характеризують. Основні фактори, що впливають на формування галузевої структури промисловості України.

Тема 3. Науково-технічний прогрес в банківських установах

Науково-технічний прогрес (НТП), науково-технічна революція (НТР). НТП в банківських установах. Основні напрями науково-технічної політики в банківських установах. Технологічна революція. Гуманізація виробництва.

Тема 4. Організація виробництва на підприємствах промисловості

Організація виробництва як форма забезпечення ефективної діяльності підприємств. Формування та структура виробничого процесу. Основні принципи організації виробничого процесу. Організаційні типи виробництва та їх характеристика.

Тема 5. Підприємство як суб'єкт господарювання

Закон України «Про підприємства». Загальна характеристика підприємств, форми власності. Розвиток і види підприємств. Функції підприємств. Організаційно-правові форми підприємств.

Тема 6. Кадри підприємства

Кадри підприємства, їх склад і структура. Класифікація персоналу підприємства. Підготовка кадрів в Україні та фактори, що впливають на зміну професійно – кваліфікаційного складу кадрів підприємства. Роль ДПТНЗ у підготовці робітничих кадрів.

Тема 7. Продуктивність праці

Поняття продуктивності праці. Показники продуктивності праці та методи її обчислення.

Тема 8. Організація і оплата праці

Організації трудової діяльності. Заробітна плата, її економічний зміст, форми і системи. Тарифна система оплати праці. Нові форми оплати праці, бригадний підряд, преміювання. Класифікаційні розряди (класи), порядок їх присвоєння.

Типова навчальна програма з предмета «Технологія касових операцій»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1.	Банківська справа. Історія розвитку банків. Банківська система	6	
2.	Організація касових операцій в установах банків	50	8
3.	Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб	12	2
4.	Права вкладників та види вкладів	8	
5.	Операції за вкладами	20	8
6.	Безготівкові розрахунки	10	2
7.	Перекази вкладів	8	2
8.	Випуск банківських платіжних карток та їх обслуговування	16	4
9.	Розрахункові чеки банків	6	
10.	Операції з цінними паперами та лотерейними білетами	8	
11.	Кредитування населення	20	4
12.	Обслуговування установами банків юридичних осіб	18	6
13.	Валютні операції	14	4
14.	Нетрадиційні банківські операції та послуги	4	
15.	Операції банку з платіжними терміналами	2	
16.	Підсумкові операції за день	10	2
17.	Загальна характеристика технічних засобів обчислень і автоматизація банківських продуктів	6	
	Всього годин:	218	42

Тема 1. Банківська справа. Історія розвитку. Банківська система

Сутність і значення банківської справи. Історія розвитку банків. Основні принципи діяльності комерційних 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. Банківські ресурси. Реєстрація та ліцензування банківської діяльності. Організаційна структура та управління комерційними банками.

Тема 2. Організація касових операцій в установах банків

Положення організації касової роботи в установах банків згідно з вимогами інструкції про касові операції в установах банків України. Нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій.

Порядок здійснення операцій у приходних касах.

Порядок здійснення операцій у вечірніх касах:

- 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 перерахування.

Порядок виконання операцій видатковими касами.

Порядок видачі чекових книжок.

Обробка, формування і пакування грошових банкнот, монет і валютних цінностей.

Загальні правила визначення ознак справжності та платіжності банкнот, монет і валютних цінностей.

Підкріплення установ банків грошима (готівкою) та вивезення їх надлишків інкасацією.

Порядок завершення роботи оборотної (операційної) каси.

Забезпечення збереження цінностей і додержання касової дисципліни.

Порядок інкасації грошової виручки, перевезення і пересилання цінностей.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Складання прибуткових касових документів.
2. Здійснення операцій приходними касами.
3. Складання видаткових касових документів.
4. Здійснення операцій видатковими касами.

Тема 3. Приймання установами банку платежів готівкою під 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. Завершення операційного дня.

Лабораторно-практична робота:

1. Оформлення операцій з приймання платежів.

Тема 4. Права вкладників та види вкладів

Правові відносини клієнтів з банком, обумовлені чинним законодавством. Види рахунків та операції за ними. Поточні рахунки. Депозитні рахунки. Приймання вкладів без обмежень максимального розміру і на необмежений термін. Довіреності на розпорядження вкладами. Заповіти за вкладами. Розпорядження вкладами на випадок смерті вкладників. Видача

вкладу після смерті вкладника. Видача установами банку довідок про вклади, розшук вкладів та порядок виконання установами банку заходів щодо арешту коштів на рахунках фізичних осіб.

Тема 5. Операції закладами

Перелік документів, що використовуються при оформленні вкладних операцій, їх характеристика і правила оформлення. Порядок відкриття рахунків. Види рахунків закладами та операції за ними. Порядок відкриття поточних рахунків фізичних осіб – резидентів та нерезидентів. Порядок відкриття вкладних (депозитних) рахунків фізичних осіб і операції за ними. Приймання початкового внеску. Приймання додаткового внеску. Порядок видачі коштів з рахунків вкладів. Нарахування та сплата відсотків. Закриття поточних рахунків і вкладних (депозитних) рахунків. Порядок об'єднання нерухомих вкладів та операцій за ними.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Оформлення заяви та договору на відкриття поточних рахунків.
2. Оформлення операцій закладами за поточними рахунками.
3. Оформлення операцій за депозитнимикладами.
4. Нарахування та сплата відсотків.
5. Оформлення довіреностей та заповітів закладами.
6. Видача вкладу за заповітом і довіреностями.
7. Нарахування річних відсотків.
8. Закриття рахунків закладами.

Тема 6. Безготівкові розрахунки

Значення безготівкових розрахунків і операцій, які виконуються установами банків. Загальні основи організації безготівкових розрахунків. Система електронних платежів. Перерахування коштів на рахунки закладами на основі індивідуальних письмових заяв громадян з їх заробітної плати. Безготівкові розрахунки, які використовуються установами банків за дорученням вкладників та населення. Порядок оформлення цих операцій.

Лабораторно-практична робота:

1. Документальне оформлення операцій з безготівковими розрахунками.

Тема 7. Перекази вкладів

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

Лабораторно-практичні роботи:

1. Документальне оформлення операцій з переказів вкладів.
2. Оформлення заяви на переказ вкладу.

Тема 8. Випуск банківських платіжних карток та їх обслуговування

Терміни та визначення. Загальні положення про емісію банківських платіжних карток і документообіг при розрахунках за операціями із застосуванням банківських платіжних карток. Платіжні системи. Види і кваліфікація платіжних карток. Відкриття карткових рахунків фізичним особам. Порядок оформлення і відкриття карткових рахунків по виплаті заробітної плати працівникам підприємств та організацій. Виготовлення, передача карток та Пін-кодів до установ банків. Зберігання карток та Пін-кодів. Порядок видачі банківських платіжних карток клієнтам. Здійснення розрахунків за картковими рахунками:

- поповнення рахунків;
- списання з карткових рахунків;
- закриття карткового рахунку;
- нарахування відсотків на залишок коштів за картрахунками.

Здійснення касових операцій з видачі готівки за платіжними картками з допомогою Pos-терміналів, імпринтерів. Здійснення операцій з підкріплення банкоматів грошима (готівкою).

Лабораторно-практичні роботи:

1. Оформлення заяви-анкети на одержання пластикової картки.
2. Оформлення договору на розрахунково-касове обслуговування.

Тема 9. Розрахункові чеки банків

Призначення розрахункових чеків банків. Умови та порядок стягнення плати за видачу розрахункового чека. Термін дії розрахункового чека. Оформлення видачі розрахункового чека. Здійснення операцій з чеками в національній та іноземній валютах на території України. Дорожні чеки. Порядок продажу дорожніх чеків. Комерційні чеки. Операції з комерційними чеками. Приймання комерційних чеків на інкасо. Сплата чеків готівкою.

Тема 10. Операції з цінними паперами та лотерейними білетами

Види цінних паперів: акції; облігації внутрішніх державних і місцевих позик; облігації підприємств; казначейські зобов'язання; ощадні сертифікати; векселі. Операції з цінними паперами.

Здійснення операцій з лотерейними білетами. Облік лотерейних білетів. Складання щоденної звітності.

Тема 11. Кредитування населення

Кредитні взаємовідносини установ банків з населенням. Кредитування населення. 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. 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.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Оформлення документів на видачу споживчого кредиту фізичним особам.
2. Нархування відсотків по кредитах.

Тема 12. Обслуговування установами банків юридичних осіб

Ведення рахунків. Характеристика рахунків. Відкриття рахунків. 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.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Оформлення документів на відкриття поточних рахунків підприємствам і організаціям.
2. Оформлення розрахункових документів при веденні поточного рахунку.
3. Оформлення платіжних доручень для здійснення розрахунків.

Тема 13. Валютні операції

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.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Оформлення документів з купівлі іноземної валюти.
2. Оформлення документів з продажу іноземної валюти.

Тема 14. Нетрадиційні банківські операції та послуги

Загальна характеристика та види нетрадиційних банківських операцій та послуг. Лізингові операції. Банківські гарантії та доручення. Операції з дорогоцінними металами.

Тема 15. Операції банків з платіжними терміналами.

Загальна характеристика терміналів. Правила обслуговування клієнтів через термінал.

Тема 16. Підсумкові операції за день

Особливості побудови первинного обліку, виходячи з організаційної структури банку. Документація первинного обліку і її призначення. Завершення операційного дня з використанням каналів (ліній) безпосереднього зв'язку для приймання і передачі інформації. Завершення операційного дня в установах банку. Впорядкування зведених ордерів та запис їх в операційний щоденник, перенесення в загальний операційний щоденник підсумків окремих

операційних щоденників. 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. Складання щоденного звіту і передача його в бухгалтерію.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Оформлення операційного щоденника.
2. Порядок складання додатку до операційного щоденника.

Тема 17. Загальна характеристика технічних засобів обчислень і автоматизація банківських продуктів

Історія розвитку електронних обчислювальних машин. Класифікація обчислювальної техніки. Електронні обчислювальні машини, їх будова та принцип дії. Правила роботи з прикладним програмним забезпеченням Microsoft Office «Калькулятор». Прості та складні обчислення. Використання ресурсів Internet.

Використання програмного забезпечення з автоматизації банківських продуктів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи бухгалтерського обліку»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Загальна характеристика бухгалтерського обліку	14	2
2.	Первинний облік і звітність в установах банків	6	1
3.	План рахунків бухгалтерського обліку відділень банків	6	
4.	Перевірка документальної звітності в установах банків	6	
5.	Синтетичний і аналітичний облік	4	
6.	Облік операцій за вкладами	10	3
7.	Облік між касових операцій	4	1
8.	Облік операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню	3	
9.	Облік операцій з кредитування населення	2	
10.	Облік операцій з білетами грошово-речових лотерей	2	
11.	Облік операцій з цінними паперами	2	
12.	Облік операцій з іноземною валютою та дорожніми чеками	4	
13.	Облік готівки і цінних бланків	4	1
14.	Облік розрахунків з Національним банком, дебіторами і кредиторами	5	
15.	Облік прибутків і витрат установ банків	4	
16.	Бухгалтерська та статистична звітність відділень банків	4	
	<i>Всього годин:</i>	80	8

Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку

Облік, його роль та значення в господарстві. Завдання обліку та контролю. Види обліку. Поняття про централізовану та децентралізовану організацію бухгалтерського обліку, поняття про бухгалтерський баланс, 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. 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. Поняття про синтетичний та аналітичний облік. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку, їх призначення та особливості; взаємозв'язок між рахунками синтетичного та аналітичного обліку. Поняття про оборотні відомості (за рахунками).

Поняття про документ, що застосовується у бухгалтерському обліку. Вимоги до первинної документації, типові та спеціалізовані документи. Загальний порядок складання документів, виправлення помилок у документах. Поняття про облікові реєстри. Види і форми облікових реєстрів. Правила ведення облікових реєстрів і засоби виправлення облікових записів.

Облік в установах банків як один з галузевих видів обліку.

Лабораторно - практичні роботи:

1. Порядок відображення господарських операцій на рахунку бухгалтерського обліку.
2. Оформлення документів, що застосовуються у бухгалтерському обліку.

Тема 2. Первинний облік та звітність в установах банків

Документи, що застосовуються при веденні первинного обліку та їх призначення. Форми і назва цінних та простих бланків для оформлення операцій. Призначення цінних бланків та контроль за їх витраченням при оформленні операцій.

Призначення операційних щоденників та інших обліково-звітних документів. Обов'язкові реквізити документів.

Значення первинної документації для ведення бухгалтерського обліку в районних відділеннях банків.

Організація обліку в операційних відділах банків та їх філіях.

Облік залишків і рух грошової готівки цінностей, цінних бланків в операційних відділах банків та їх філіях.

Оформлення операцій за день і складання звітності: складання зведених ордерів та додатку до операційного щоденника, складання операційних щоденників та обліково-звітних реєстрів, операцій з прийому платежів за комунальні та інші послуги. Порядок групування документів. Складання річної звітності.

Лабораторно - практична робота:

1. Документальне оформлення первинного обліку в операційних відділеннях банків.

Тема 3. План рахунків бухгалтерського обліку відділень банків

План рахунків бухгалтерського обліку системи банків. Єдині форми облікових та звітних бланків.

Розділи плану рахунків бухгалтерського обліку: активні, пасивні та активно-пасивні рахунки.

Балансові та позабалансові рахунки районних відділень банків.

Економічне та обліково-контрольне значення балансових рахунків.

Зв'язок позабалансових рахунків з балансовими рахунками та їх обліково-контрольне значення.

Тема 4. Перевірка документальної звітності в установах банків

Порядок представлення щоденної звітності установами банків. Контроль за своєчасними надходженнями звітності. Реєстрація звітності. Перевірка документів здійснення операцій та правильність оформлення документів. Контроль за витратами цінних бланків. Порядок виправлення у бухгалтерії відділень банків помилкових записів у звітності. Кодування документів та їх групування за балансовими рахунками. Документальне оформлення недостачі та надлишків грошей і цінностей, що виявлені при перевірці звітності.

Тема 5. Синтетичний та аналітичний облік

Синтетичний облік, його побудова та призначення. Побудова оборотного балансу та порядок його складання. Аналітичний облік, його побудова та призначення. Форми ведення аналітичного обліку. Порядок запису документів у журналах та картках.

Тема 6. Облік операцій за вкладами

Облік операцій за вкладами в установах банків. Облікові картки та порядок їх ведення.

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. Складання актів. Бухгалтерські перевірки рахунків балансу. Облік нарахованих відсотків за рахунками вкладників.

Лабораторно - практичні роботи:

1. Оформлення обліку операцій за вкладами.
2. Оформлення бухгалтерських рахунків за видами операцій.
3. Оформлення обліку нарахованих відсотків.

Тема 7. Облік міжкасових операцій

Перевірка документів на перекази і порядок їх обліку. Оформлення та облік операцій з переказами та дорученнями. Ведення обліку та порядок розрахунків за виданими розрахунковими чеками банку. Оформлення документів на інші міжбанківські операції.

Лабораторно - практична робота:

1. Оформлення операцій переказів вкладів.

Тема 8. Облік операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню

Облік операцій з прийому комунальних платежів. Ведення аналітичного обліку за цим рахунком. Облік операцій з платежів, що зараховуються у дохід бюджету. Облік операцій з прийняття виручки від торгових і побутових організацій.

Тема 9. Облік операцій з кредитування населення

Облік виданих позик юридичним особам. Облік сум нарахованих, отриманих або протермінованих відсотків за користування позикою на рахунках.

Тема 10. Облік операцій з білетами грошово-речових лотерей

Облік білетів грошово-речових лотерей. Облік продажу та оплати виграшних лотерейних білетів. Контроль за станом рахунку «Різні цінності».

Тема 11. Облік операцій з цінними паперами

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.

Тема 12. Облік операцій з іноземною валютою та дорожніми чеками

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.

Тема 13. Облік готівки і цінних бланків

Ліміти грошової готівки установ банків та порядок їх встановлення. Облік руху грошової готівки в установах банків і контроль за дотриманням лімітів грошової готівки.

Облік інкасаційних сумок.

Порядок зберігання цінних паперів, права, обов'язки та матеріальна відповідальність працівників, що мають доступ до цінних паперів.

Лабораторно - практична робота:

1. Оформлення операції з обліку пересилки грошової готівки.

Тема 14. Облік розрахунків з Національним банком, дебіторами та кредиторами

Порядок відкриття кореспондентських рахунків відділеннями в установах Нацбанку для ведення рахунків та здійснення операцій з одержання підкріплень і здачі надлишків грошової готівки, розрахункових операцій.

Отримання від Нацбанку виписок з рахунку і порядок їх звірки з даними аналітичного обліку.

Облік розрахунків з різними кредиторами. Порядок перерахування в доход держбюджету кредиторської і депонентської заборгованості після закінчення строків позовної давності.

Облік операцій з видачі готівкових грошей за дорученнями Нацбанку підприємствам установам і організаціям. Порядок розрахунків з цих операцій.

Облік розрахунків з різними дебіторами.

Тема 15. Облік прибутків та витрат установ банків

Прибутки установ банків, відсотки, одержані від комерційної діяльності, що зберігаються на рахунках в установах банків та від населення за

надання кредиту. Порядок одержання централізованих і децентралізованих прибутків та їх облік.

Порядок утворення і витрати коштів з фондів заробітної платні. Облік господарських та інших витрат, виплачених відсотків, комісій і витрат, що відшкодовуються клієнтами за операціями.

Тема 16. Бухгалтерська та статистична звітність відділень банків

Бухгалтерська звітність та її значення. Порядок строків складання і подання документальної звітності.

Порядок проведення інвентаризації.

Порядок зберігання облікових і звітних документів у поточному архіві бухгалтерії: здача документів у загальний архів. Порядок і термін зберігання документів у загальному архіві.

Використання даних статистичної звітності установ банків для планової роботи. Порядок складання і подання відділеннями банків статистичної звітності. Одержання даних статистичної звітності з даних обліку.

Типова навчальна програма з предмета «Комп'ютеризація облікової інформації»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно- практичні роботи
1.	Будова і принципи функціонування ПЕОМ. Операційна система	4	
2.	Операційна система WINDOWS	6	4
3.	Текстовий редактор MICROSOFT WORD	12	8
4.	Система електронних таблиць EXCEL	12	8
5.	Банківські програми з виконання банківських операцій	46	30
	Всього годин:	80	50

Тема 1. Будова і принципи функціонування ПЕОМ. Операційна система

Техніка безпеки під час роботи з персональним комп'ютером. Призначення, загальні принципи роботи та взаємодія основних пристроїв персонального комп'ютера.

Центральний процесор, види пам'яті та інші апаратні засоби персонального комп'ютера.

Призначення та склад операційної системи, її основні модулі. Поняття про файлову систему та керування файловою структурою.

Діагностика, виявлення та видалення вірусів, архівація файлів.

Тема 2. Операційна система WINDOWS

Загальна характеристика операційної системи WINDOWS, її переваги, розширені можливості.

Робочий стіл, панель задач, стандартні програми, об'єкти, головне каскадне меню, контекстне меню. Види та структури вікон.

Лабораторно - практичні роботи:

1. Створення папок, ярликів на робочому столі.
2. Створення каталогу з використанням програми «Провідник».

Тема 3. 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:

1. Створення документів за зразком.
2. Заповнення банківських документів.
3. Форматування документів, тексту.
4. Робота з фрагментами тексту.
5. Робота з кількома файлами.
6. Створення документів на базі таблиць.
7. Робота з колонками та графічними об'єктами.
8. Попередній перегляд і друк документів

Тема 4. Система електронних таблиць EXCEL

Характеристика системи. Завантаження. Структура вікна книги. Введення, редагування та форматування даних. Зміна розмірів колонок та рядків таблиці. Використання формул та математичних функцій. Побудова графіків, діаграм, вставка текстових і графічних фрагментів. Друкування таблиць, збереження та пошук файлів.

Лабораторно - практичні роботи:

1. Створення таблиць та заповнення їх банківською інформацією.
2. Використання формул під час обробки табличних даних.
3. Вставка діаграм та тексту в електронні таблиці.
4. Вставка текстових і графічних фрагментів. Попередній перегляд і друк документів

Тема 5. Банківські програми з виконання банківських операцій

Класифікація програмного забезпечення у банках. Знайомство та принципи роботи з програмами, які використовуються у банках.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відкриття поточного рахунку фізичній особі та оформлення документів
2. Оформлення касових документів на початковий внесок.
3. Складання і оформлення касових документів з додаткових внесків на поточні рахунки.
4. Відкриття вкладного (депозитного) рахунку.
5. Видача частини вкладу з поточного рахунку.
6. Нарахування відсотків за рахунками вкладників та їх виплата.
7. Закриття вкладних рахунків.
8. Складання договору між банком та юридичними особами на приймання платежів.
9. Здійснення операцій з приймання платежів від населення.
10. Завершення операційного дня та складання звітності.
11. Здійснення та оформлення операцій з купівлі та продажу готівкою іноземної валюти.
12. Здійснення операцій з конвертації іноземної валюти.
13. Складання окремих реєстрів на куплену і продану валюту.
14. Складання операційного щоденника в кінці робочого дня.
15. Оформлення документів щоденної звітності.

**Типова навчальна програма з предмета
«Охорона праці»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Правові та організаційні основи охорони праці.	4	
2.	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці.	8	
3.	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухознахист.	4	
4.	Основи електробезпеки.	4	
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди.	4	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.	6	
	Всього 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 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».

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.

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо

атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно – правових актів з охорони праці.

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.

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.

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.

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 отруєнь.

Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. 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.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією.

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.

Захист від небезпечних виробничих факторів. Зони безпеки. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, стримання, увага, пам'ять, уява, емоції) та 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.

Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Ознайомлення з типовою інструкцією щодо безпеки праці, умовами і прийомами безпечної роботи під час виконання робіт.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

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. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, заpalення, самозаpalення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті 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, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

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.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкненому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для

виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

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.

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

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.

Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.

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 електросвітильниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Правила роботи на електронно – обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.

Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

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.

Лікувально – профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та

аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

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.

**Типова навчальна програма з предмета
“Професійна етика та психологія спілкування”**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Індивідуально-психологічні особливості робітника з професії касир (в банку)	6	2
2.	Структура, функції та засоби спілкування робітників з професії касир (в банку)	8	2
3.	Умови та технології ефективної поведінки.	6	1
4.	Культура ділового спілкування в професійній діяльності касирів (в банку)	4	1
5.	Етика професійної поведінки робітника з професії касир (в банку)	2	
	<i>Всього годин:</i>	26	6

Тема 1. Індивідуально–психологічні особливості робітника з професії касир (в 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.

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.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Виконання практичних вправ: розвиток уяви, 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.

Тема 2. Структура, функції та засоби спілкування робітників з професії касир (в банку)

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.

Лабораторно-практична робота:

1. Розбір конкретних психологічних ситуацій.

Тема 3. 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.

Лабораторно-практична робота:

1. Аналіз та вирішення конфліктних ситуацій.

Тема 4. Культура ділового спілкування у професійній діяльності касирів (в банку)

Комунікація та її особливості. Прозорі умови спілкування. Види комунікацій. Принцип дії комунікації. Поняття про канали особистої комунікації. Стили ділового спілкування. Етикет ділового спілкування.

Культура міжособистісних контактів. Удосконалення мистецтва спілкування. Праця над собою. Тренінг психофізичного апарату.

Техніка проведення ділових бесід.

Лабораторно-практична робота:

1. Ділове спілкування з клієнтом працівника банку.

Тема 5. 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.

**Типова навчальна програма з предмета
«Українське ділове мовлення»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті.	2	
2.	Класифікація ділових паперів.	2	
3.	Документація щодо особового складу.	4	
4.	Довідково-інформаційні документи	4	
5.	Етикет ділового листування	4	
6.	Обліково-фінансові документи	4	
7.	Документи з господарсько-договірної діяльності	4	
8.	Організаційні й розпорядчі документи	4	
9.	Усне ділове мовлення	4	
	<i>Всього годин:</i>	32	

Тема 1. Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Стильові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Стиль сучасного ділового письма.

Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

Тема 2. Класифікація ділових паперів

Види документів за класифікаційними ознаками. Ознаки та структурні елементи тексту документа (формуляр документа). Сучасні вимоги щодо складання та оформлення документів. Правила написання тексту документів.

Орфографія. Правопис м'якого знака, апострофа, спрощення в групах приголосних, подовження і подвоєння.

Культура ділового мовлення. Орфоепічні норми літературної мови. Практичне використання засобів милозвучності. Правильне наголошування слів.

Тема 3. Документація щодо особового складу

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

Відомості з мови. Явища чергування приголосних на межі морфем при

словотворенні. Типи аббревіатур та їх використання. Найпоширеніші загальноприйняті та галузеві скорочення. Творення чоловічих та жіночих імен по батькові. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Орфографія. Написання похідних від власних назв прикметників. Правопис суфіксів, префіксів. Правопис складних слів. Правопис прізвищ.

Культура ділового мовлення. Усунення помилок, пов'язаних з не виправданим повторенням спільнокоренових слів, а також з порушенням норм українського словотворення. Правильна вимова і вживання складноскорочених слів. Наголошення складних слів.

Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити. Основні види наказів (при прийнятті на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Пропозиції. Віза. Ідентифікаційна картка.

Відомості з мови. 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).

Орфографія. Вживання великої літери. Правопис відмінкових закінчень іменників. Правопис складних іменників.

Культура ділового мовлення. Зв'язок іменників спільного роду та незмінюваних іменників із відмінюваними частинами мови. Словозмінні паралелі іменників, їхні стилістичні можливості.

Тема 4. Довідково-інформаційні документи

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

Відомості з мови. 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.

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

Культура ділового мовлення. Дотримання лексичних мов. Етикет ділових паперів. Вживання іншомовних слів. Вибір слова, використання типових мовних зворотів.

Особливості оформлення доповідної і пояснювальної записок. Довідка та її основні реквізити. Структура оголошення, запрошення, повідомлення про захід та вимоги до викладу тексту.

Відомості з мови. Використання форм вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників у діловому мовленні. Творення прислівників.

Ступені порівняння прислівників.

Орфографія і пунктуація. Правопис відмінкових закінчень прикметників. Написання складних прикметників, прислівників і прислівникових сполучень, утворених від іменника з прийменником. Розділові знаки при відокремлених обставинах і додатках.

Культура ділового мовлення. Синоніміка форм ступенів порівняння прикметників, прислівників. Особливості вживання коротких і нестягнених форм прикметників. Наголошення відмінкових форм прикметників. Синонімія прислівників.

Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Призначення та особливості складання, оформлення анотації, висновку.

Відомості з мови. 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.

Орфографія і пунктуація. Правопис особових закінчень дієслів. Правопис суфіксів і закінчень дієприкметників та суфіксів дієприслівників. Розділові знаки при дієприкметникових, дієприслівникових зворотах.

Культура ділового мовлення. Використання безособових форм дієслова на означення пасивної дії (стану). Єдність видо-часових форм дієслова-присудка, як засіб зв'язку речень у тексті документів.

Складання рецензії, відгуку. Звіти та їх різновиди (статистичні, тестові).

Відомості з мови. Особливості використання усталених прийменникових конструкцій у діловому мовленні. Роль і синонімія сполучників. Функції часток у слові та реченні.

Орфографія. Написання частки «не» з різними частинами мови. Правопис словотворчих і формотворчих часток, сполучників, прийменників.

Культура ділового мовлення. Синоніміка прийменників, сполучників. Прийменник «по» в діловому мовленні.

Тема 5. Етикет ділового мовлення

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.

Відомості з мови. Типові мовні звороти та фрази. Узагальнене значення займенників. Групи займенників за значенням. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Орфографія і пунктуація. Правопис відмінкових закінчень займенників, вживання паралельних форм. Написання похідних займенників разом, окремо, через дефіс. Розділові знаки при звертаннях та відокремлених прикладках.

Культура ділового мовлення. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників. Стилістичне використання займенникових форм:

форми 1-ї (ми) та 2-ої (ви) ос.мн. у значенні однини та ін.. Наголос у займенниках.

Тема 6. Обліково-фінансові документи

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

Відомості з мови. Зв'язок числівників з іменниками. Типи відмінювання числівників.

Орфографія. Правопис складних та складених числівників.

Культура ділового мовлення. Правильне використання відмінкових форм числівника, вживання числівників з іменниками в називному і непрямих відмінках. Наголос у числівниках.

Типи актів (акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії, проведення випробувань нової техніки тощо) та вимоги до викладу тексту. Складання списку, заявки.

Відомості з мови. Синтаксичні особливості ділових паперів. Синтаксичні структури у діловому мовленні. Особливості використання вставних слів, словосполучень і речень у синтаксисі офіційно-ділового стилю.

Пунктуація. Розділові знаки при вставних і вставлених конструкціях.

Культура ділового мовлення. Правильне інтонування речень зі вставними словосполученнями і реченнями, звертаннями, уточнюючими словами, однорідними членами речення.

Тема 7. Документи з господарсько-договірної діяльності

Типи договорів (договір поставки, підяду, купівлі-продажу, про спільну діяльність, оренди, трудовий договір). Особливості складання трудової угоди, контракту. Ваучер, приватизаційний сертифікат. Декларація про доходи.

Відомості з мови. Односкладні та двоскладні речення в документах. Відокремлені члени речення як засіб встановлення логіки та точності викладу змісту.

Пунктуація. Розділові знаки при уточнюючих, однорідних членах речення та узагальнюючих словах. Тире між підметом і присудком.

Культура ділового мовлення. Правильне інтонування текстів з відокремленими членами речення.

Тема 8. Організаційні й розпорядчі документи

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).

Відомості з мови. Типи складносурядних та складнопідрядних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних

речень та речень багатокomпонентної структури у документації.

Пунктуація. Розділові знаки у складному реченні.

Культура ділового мовлення. 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.

Тема 9. Усне ділове мовлення

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.

Відомості з мови. Стійкі мовні звороти.

Культура ділового мовлення. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 4212 Касир (в банку)
(код, назва професії)

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

№ з/п	Тема	Кількість годин
I. Виробниче навчання		
1.	Інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки	6
2.	Екскурсія у банківські установи міста	6
3.	Організація і порядок здійснення касових операцій у банках	78
4.	Операції за вкладами	78
5.	Безготівкові розрахунки	30
6.	Перекази вкладів	24
7.	Випуск банківських пластикових карток та їх обслуговування	42
8.	Розрахункові чеки банків	12
9.	Операції з цінними паперами та лотереями	12
10.	Кредитування населення	36
11.	Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб	30
12.	Обслуговування установами банків юридичних осіб	24
13.	Валютні операції.	36
14.	Підсумкові операції за день	36
	Всього годин:	450
II. Виробнича практика		
1	Інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки. Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем	7
2	Самостійне виконання робіт Касира (в банку)	301
	Кваліфікаційна пробна робота	
	Всього годин:	308
	Разом :	758

Виробниче навчання

Тема 1. Інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки

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

Правила та норми охорони праці в навчальних майстернях. Вимоги до виробничого обладнання та його експлуатації. Заходи щодо попередження травматизму.

Основні правила електробезпеки. Пожежна безпека. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Надання першої допомоги при ураженні електрострумом, при опіку.

Тема 2. Екскурсія у банківські установи міста

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

Тема 3. Організація і порядок здійснення касових операцій у банках

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

Вправи:

- 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 прибутковими 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 документів;
- 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.

Тема 4. Операції за вкладами

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

Вправи:

- засвоєння прийомів відкриття поточних рахунків;
- засвоєння прийомів оформлення операцій за вкладами на поточні рахунки фізичних осіб;
- засвоєння прийомів відкриття вкладних депозитних рахунків;
- 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 видачі нерухомих вкладів;
- засвоєння прийомів заповнення та реєстрації операцій за вкладами у операційному щоденнику.

Тема 5. Безготівкові розрахунки

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

Вправи:

- засвоєння прийомів оформлення платіжного доручення та перерахування доходів фізичних осіб на рахунки за вкладами юридичних осіб;
- засвоєння прийомів складання та оформлення меморіальних ордерів на зарахування сум на рахунки за вкладами;
- засвоєння прийомів списання сум із рахунків вкладників за їх дорученнями;
- засвоєння прийомів складання меморіальних ордерів та відображення операцій в операційних щоденниках;
- засвоєння прийомів роботи з системою електронних платежів.

Тема 6. Перекази вкладів

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

Вправи:

- засвоєння прийомів оформлення переказу при зверненні вкладника у банк, в якому відкритий рахунок;

- 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.

Тема 7. Випуск банківських пластикових карток та їх обслуговування

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

Вправи:

- засвоєння прийомів відкриття карткових рахунків фізичним особам;
- засвоєння прийомів відкриття і оформлення карткових рахунків на виплату зарплати та інших доходів фізичних осіб;
- засвоєння прийомів зарахування та списання сум з карткових рахунків;
- засвоєння прийомів закриття картрахунку;
- засвоєння прийомів видачі карток клієнтам та Пін-кодів фізичним особам;
- засвоєння прийомів оформлення переробки і заміни втрачених карток. Загрузка банкоматів готівкою;
- засвоєння прийомів видачі готівки через POS - термінали з використанням БПК.

Тема 8. Розрахункові чеки банків

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

Вправи

- засвоєння прийомів оформлення розрахункових та комерційних чеків;
- засвоєння прийомів оформлення дорожніх чеків.

Тема 9. Операції з цінними паперами та лотереями

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

Вправи:

- засвоєння прийомів оформлення операцій з акціями, ощадними сертифікатами та векселями;
- засвоєння прийомів продажу лотерейних білетів, виплата виграшів та складання денної звітності.

Тема 10. Кредитування населення

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

Вправи:

- 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.

Тема 11. Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб

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

Вправи:

- засвоєння прийомів укладання договорів між банком і юридичними особами, на користь яких приймаються платежі;
- 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.

Тема 12. Обслуговування установами банків юридичних осіб

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

Вправи:

- 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.

Тема 13. Валютні операції

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

Вправи:

- 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.

Тема 14. Підсумкові операції за день

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

Вправи:

- засвоєння прийомів заповнення та реєстрації операцій, здійснюваних в установах банків у операційному щоденнику;
- засвоєння прийомів підведення підсумків готівки та цінностей у загальному операційному щоденнику;
- засвоєння прийомів визначення суми лишку готівки та здачі їх інкасатору для доставки у відділення Нацбанку, замовлення готівки на наступний день;
- засвоєння прийомів складання та підведення підсумків у додатку до операційного щоденника;
- засвоєння прийомів перевірки правильності завершення операційного дня шляхом порівнювання довідки про залишки готівки, цінностей і цінних бланків, підсумків у операційному щоденнику, вкладних та інших документах;
- засвоєння прийомів складання довідки залишків готівки, цінностей та цінних бланків, складання щоденної звітності.

Виробнича практика

Тема 1. Інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки.

Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем

Ознайомлення з банківськими установами, інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки.

Ознайомлення учнів з обладнанням і технологічним процесом, з організацією робочого місця касира. Інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

Тема 2. Самостійне виконання робіт Касир (в банку)

Самостійне виконання робіт на робочому місці касира (в банку) відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики.

Примітка: Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо, з врахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами – замовниками кадрів, та затверджується в установленому порядку.

Кваліфікаційна пробна робота

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

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

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

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій.
2. Форми касових і банківських документів.
3. Правила приймання, видачі, обліку і зберігання грошових сум і цінних паперів.
4. Порядок оформлення прибуткових і видаткових документів.
5. Ліміти залишків готівки в касі, правила забезпечення їх зберігання.
6. Порядок складання касової звітності.
7. Перелік інформації, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер.
8. Державну мову.
9. Основи психології праці.
10. Правила експлуатації комп'ютерної, обчислювальної та організаційної техніки.
11. Основи трудового законодавства.
12. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ВМІЄ:

1. Організовувати робоче місце.
2. Виконувати операції з приймання, визначення справжності та платіжності, перерахування, обліку, сортування, зберігання, видачі готівки та інших цінностей згідно з нормативно-методичними документами.
3. Сортувати грошові білети і монети за номіналами, а також на придатні та непридатні для обігу, виявляти фальшиві, старі, пошкоджені грошові білети й монети.
4. Формувати, упаковувати, оформляти грошові білети й монети згідно з інструкцією про емісійно-касову роботу.
5. Обмінювати пошкоджені грошові білети й монети.
6. Скласти касову звітність.
7. Зберігати інформацію, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер.
8. Дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з\п	Найменування	Кількість на групу з <u>15</u> осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	Обладнання			
1	Комп'ютери	1	15	
2	Калькулятори	1	15	
3	Принтер		5	
4	Сканер		4	
5	Ксерокс		4	
6	Детектори для перевірки банкнот		2	
7	Навчальний сейф для зберігання цінностей		1	
8	Купюролічильна машина.		1	
9	Програмне забезпечення при виконанні касових операцій: операції з вкладами фізичних осіб; з приймання платежів від населення; з валютно-обмінним операціям та інше		3	

З М І С Т

1. Загальні положення
2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу
3. Типовий навчальний план підготовки (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників
4. Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»
5. Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»
6. Типова навчальна програма з предмета «Правила дорожнього руху»
7. Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки та підприємництва»
8. Типова навчальна програма з предмета «Технологія касових операцій»
9. Типова навчальна програма з предмета «Основи бухгалтерського обліку»
10. Типова навчальна програма з предмета «Комп'ютеризація облікової інформації»
11. Типова навчальна програма з предмета «Охорона праці»
12. Типова навчальна програма з предмета «Професійна етика та психологія спілкування»
13. Типова навчальна програма з виробничого навчання
14. Критерії кваліфікаційної атестації випускників