



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від « 27 » грудня 2017 р. № 1691

***Стандарт професійної
(професійно-технічної) освіти***

СП(ПТ)О 4212.К.64.10-2017
(позначення стандарту)

Професія: Касир (в банку)

Код: 4212

Кваліфікація: касир (в банку)

***Видання офіційне
Київ - 2017***

Інформація про робочу групу

Розробники

Гріненко В. В. – директор НМЦ ПТО у Чернігівській області.

Потехіна Н. О. – директор ДПТНЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти».

Багмут О. М. – завідувач сектору наукового та навчально-методичного забезпечення модернізації змісту професійної освіти ІМЗО МОН України.

Ільїнська Т. В. – заступник директора з навчальної роботи ДПТНЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти».

Пищик О. В. – старший майстер ДПТНЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти».

Максименко І. О. – методист ДПТНЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти».

Ручко С. С. – методист ДПТНЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти».

Білоусова М. В. – викладач ДПТНЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти».

Науменко С. Ф. – викладач ДПТНЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти».

Голівець Н. В. – майстер виробничого навчання ДПТНЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти».

Шакун Н. В. – майстер виробничого навчання ДПТНЗ «Чернігівський центр професійно-технічної освіти».

Федотова І.М. – керівник відділення «Новозаводське» ПАТ КБ «ПриватБанк» Чернігівське РУ.

Крапивницька О.М. – керівник сектору бізнесу фізичних осіб відділення ПУМБ №1 м. Чернігів.

Наукові консультанти

Паржницький В. В. – заступник начальника відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України, канд. пед. наук.

Заліський А. А. – ректор Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти ім. К. Д. Ушинського, канд. філол. наук, доцент.

Рецензенти

Бондар В. А. – начальник відділу забезпечення здійснення пасивних та касових операцій філії Чернігівське обласне управління АТ «Ощадбанк».

Єрошов О. В. – керуючий відділенням ПУМБ №1 м Чернігів.

Літературний редактор

Кайтановська О. М. – науковий співробітник відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України.

Технічний редактор

Краськовська І. І. – методист НМЦ ПТО у Чернігівській області.

Керівники робочої групи

Кучинський М. С. – директор департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

Мірошниченко К. Б. – заступник директора – начальник відділу змісту та організації навчального процесу департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

Чубич Л. В. – заступник начальника Управління освіти і науки Чернігівської ОДА, начальник фінансово-економічного відділу.

Загальні положення

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти (далі – СП(ПТ)О) з професії 4212 Касир (в банку) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 1077 «Про затвердження Плану заходів із впровадження Національної рамки кваліфікацій на 2016-2020 роки», розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.04.2017 № 275-р «Про затвердження середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, (випуск № 71 «Фінанси, кредит, страхування та пенсійне забезпечення», розділ «Фондовий ринок»), затвердженого рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 18.03.2002 № 7, інших нормативно-правових документів та є обов'язковим для виконання всіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення професійної кваліфікації, перепідготовку) кваліфікованих робітників.

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти містить:

- титульну сторінку;
- інформацію про робочу групу з розроблення СП(ПТ)О);
- загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О);
- загальнопрофесійний навчальний блок;
- перелік навчальних модулів та професійних компетентностей;
- перелік ключових компетентностей;
- умовні позначення, що використовуються у СП(ПТ)О);
- сферу професійної діяльності випускника;
- специфічні вимоги до робітника з даної професії;
- вимоги до професійної кваліфікації.

Загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О

Підготовка кваліфікованих робітників за професією Касир (в банку) включає первинну професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації. Підготовка за професійною кваліфікацією ґрунтується на компетентнісному підході та структурується за модульним принципом. Навчальний модуль – логічно завершена складова СП(ПТ)О, що формується на основі кваліфікаційної характеристики (далі – КХ) та/або, за наявності, професійного стандарту (далі – ПС), потреб роботодавців, сучасних технологій та новітнього обладнання.

Структура навчального модуля включає перелік компетентностей та їх зміст. Засвоєння навчального модуля може підтверджуватися відповідним документом (сертифікат/посвідчення/свідоцтво), що видається закладом

професійної (професійно-технічної) освіти.

СП(ПТ)О визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, ключові та професійні. Компетентність/компетентності – здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, уміння, морально-етичні цінності та інші особистісні якості.

Загальнопрофесійні компетентності – знання та уміння, що є загальними для професії та набуваються перед оволодінням навчальним матеріалом професійних компетентностей.

Ключові компетентності – загальні здібності й уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію (набуваються впродовж всього терміну навчання поза робочим навчальним планом).

Професійні компетентності – знання та уміння особи, які дають їй змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими професійної кваліфікації.

У закладах професійної (професійно-технічної) освіти тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до професійної кваліфікації, яку набуває учень (слухач), що визначається робочим навчальним планом.

При організації підвищення професійної кваліфікації, перепідготовки або професійної підготовки на виробництві строк професійного навчання визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Навчальний час учня, (слухача) визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної (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 (робочий) час учня, (слухача) в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації відповідно до законодавства.

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

Вимоги до професійної кваліфікації включають:

кваліфікаційну характеристику;

вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації

осіб;
типову навчальну програму;
типовий навчальний план;
перелік основних засобів навчання.

Типова програма підготовки кваліфікованих робітників для професійної кваліфікації визначає перелік навчальних модулів, перелік та зміст професійних компетентностей.

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників за професійною кваліфікацією включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою; консультації; кваліфікаційну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння професійною кваліфікацією та розподіл годин між навчальними модулями.

Робочий навчальний план та програми для підготовки кваліфікованих робітників розробляються закладами професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням з роботодавцями та органами управління освітою на основі типових навчальних планів та типових навчальних програм.

Робочий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників визначає графік навчального процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

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

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

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

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

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

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинного законодавства Про охорону праці. При складанні робочих навчальних планів та програм необхідно врахувати, що для початкового навчання (професійної

підготовки) на теоретичну частину предмета «охорона праці», що входить до загальнопрофесійного блоку, потрібно виділити не менше 30 годин навчального часу, а при підвищенні професійної кваліфікації та перепідготовці – не менше 15 годин навчального часу (п.2.3. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (із змінами).

Вивчення специфічних професійних питань з охорони праці необхідно здійснювати в курсах спеціальних та загальнотехнічних дисциплін – з метою поєднання технологічної підготовки з підготовкою з охорони праці, а робочі навчальні програми цих навчальних предметів повинні включати відповідні питання безпеки праці.

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

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом професійної (професійно-технічної) освіти разом з роботодавцями і ґрунтуються на компетентнісному підході відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів і погоджуються з регіональними органами освіти.

Особі, яка опанувала освітню програму й успішно пройшла державну кваліфікаційну атестацію за професійною кваліфікацією, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається диплом державного зразка.

Умовні позначення, що використовуються в цьому СП(ПТ)О):

ЗПК – загальнопрофесійна компетентність;

КК – ключова компетентність;

ПК – професійна компетентність;

КБ – касир (в банку).

Сфера професійної діяльності

КВЕД ДК 009:2010: Фінансова та страхова діяльність. Надання фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення. Грошове посередництво.

Специфічні вимоги. Вік: прийняття на роботу здійснюється відповідно до законодавства. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених МОЗ України № 256 від 29.12.1993). Медичні обмеження.

Загальнопрофесійний блок та зміст загальнопрофесійних компетентностей

Позначення	Загальнопрофесійні компетентності	Зміст загальнопрофесійних компетентностей
ЗПК-1	Оволодіння основами трудового законодавства в професійній діяльності	<p>Знати: систему трудового права України; основні трудові права та обов'язки працівник та роботодавця у робочій сфері; зміст, форми, порядок виконання та припинення дії трудового договору; положення про робочий час і час відпочинку; про нормування та оплату праці, гарантії та компенсації у сфері праці, охорони праці; діючі соціально-правові гарантії та соціальний захист на підприємстві; умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної та матеріальної відповідальності, порядок врегулювання трудових спорів.</p> <p>Уміти: користуватися нормативно-правовою базою, що регулює відносини у сфері трудового законодавства; правильно готувати звернення (заяви, скарги тощо); обґрунтовувати вибір певних трудових норм, яких потребують конкретні ситуації; складати й оформлювати документи правничого характеру з трудових правовідносин; користуватися правовою термінологією щодо трудового законодавства; керуватись у практичній діяльності та в поведінці правовими знаннями й переконаннями</p>
ЗПК-2	Оволодіння основами ринкової економіки та підприємництва	<p>Знати: сутність поняття «ринкової економіки», «підприємство», «попит», «пропозиція», «конкуренція»; основи підприємницької діяльності; організаційно-економічні форми підприємства; поняття «галузевого ринку» та його регіональні особливості; основи ціноутворення; поняття про податкову систему і податкові елементи.</p> <p>Уміти: характеризувати особливості поведінки споживача в умовах невизначеності; розробляти рекомендації щодо оптимізації витрат виробництва та максимізації прибутку підприємства; мислити економічними категоріями і переводити їх на мову практичної діяльності; вибирати найоптимальніші рішення із багатьох можливих варіантів рішень, з усіх точок зору, особливо з точки зору соціально-економічної</p>
ЗПК-3	Оволодіння діловою державною мовою та професійною етикою	<p>Знати: призначення, види, принципи професійної етики, як способу регуляції поведінки професійної діяльності; роль мови та стилі сучасного ділового письма; види ділових паперів та вимоги щодо їх складання; документацію щодо особового складу; довідково-інформаційні документи; етикет ділового мовлення; обліково-фінансові документи; документи з господарсько-договірної діяльності; організаційні й розпорядчі документи; особливості усного ділового мовлення.</p> <p>Уміти: дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності; володіти стилем сучасного ділового письма; правильно складати та оформлювати документи ділового мовлення; грамотно оформлювати довідково-інформаційні документи; складати службові листи (лист-запит, лист-пропозиція, лист претензія) та відповіді на них (лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист); оформлювати обліково-фінансові документи (відомості, накладні, розписки, доручення); оформлювати трудові угоди, договори, ваучери, приватизації, сертифікати та заповнювати декларації про доходи; розрізняти розпорядчі документи</p>

ЗПК-4	Оволодіння основами бухгалтерського обліку	<p>Знати: законодавчо-нормативну базу бухгалтерського обліку і звітності установ банків; організацію та методику ведення бухгалтерського обліку; облік та документування банківських бухгалтерських операцій.</p> <p>Уміти: аналізувати нормативно-законодавчу базу; оформляти банківську бухгалтерську документацію та звітність; вести облік касових операцій; здійснювати контроль за збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей в відділеннях банків</p>
ЗПК-5	Оволодіння уміннями застосовувати нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій	<p>Знати: зміст найважливіших нормативно-правових актів; методичні та інші розпорядчі документи та матеріали, які регламентують організацію соціальної роботи; склад і ознаки правопорушення; принципи, підстави, цілі юридичної відповідальності при веденні касових операцій.</p> <p>Уміти: швидко і правильно орієнтуватися в реальних правових ситуаціях, складати документи правового характеру, складати документи при веденні касових операцій</p>
ЗПК-6	Оволодіння основами комп'ютеризації облікової інформації	<p>Знати: функції текстового процесора; форматування документів; формати електронних документів; формули і функції табличного процесора; поняття фільтрування та сортування даних; види банківських комп'ютерних програм і систем; поняття зведених таблиць та звітів; порядок застосовувати банківських комп'ютерних програм для ведення касових операцій та форматування звітів.</p> <p>Уміти: вводити, редагувати та друкувати тексти; використовувати графічні елементи; виконувати обчислення з числовими, текстовими та логічними даними електронних таблиць; створювати та редагувати діаграми; сортувати та фільтрувати дані електронних таблиць; створювати банківські документи на основі шаблонів; створювати зведені таблиці та звіти; використовувати банківські комп'ютерні програми для ведення касових операцій та форматування звітів</p>
ЗПК-7	Дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці. Дотримання основних вимог енергозбереження	<p>Знати: основні вимоги державних нормативних актів та відомчих наказів з охорони праці; основи гігієни праці та виробничої санітарії; причини виникнення нещасних випадків і аварій на підприємствах, що приводять до травмування працівників, професійних захворювань та отруєнь; правила і порядок виконання протипожежних заходів (причини виникнення пожежі та її стадії); основи раціонального використання енергоресурсів та матеріалів у професійній діяльності.</p> <p>Уміти: організувати робоче місце згідно вимог протипожежної безпеки; підтримувати робочі місця в межах вимог санітарних норм і гігієни праці; надавати першу допомогу потерпілим від нещасних випадків, аварій та при отруєннях; користуватися первинними засобами пожежогасіння; забезпечувати чистоту й порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях; дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту; раціонально використовувати енергоресурси та матеріали в професійній діяльності</p>

Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей

КБ – касир (в банку)

Модуль	Професійна компетентність	Найменування навчального модуля та компетентності
КБ – 1	Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку	
	КБ – 1.1	Оволодіння основами організації роботи операційної каси банку
	КБ – 1.2	Оволодіння основами роботи прибуткової каси банку
	КБ – 1.3	Оволодіння основами роботи вечірньої каси банку
	КБ – 1.4	Оволодіння основами роботи каси перерахунку грошей
	КБ – 1.5	Оволодіння основами роботи видаткової каси банку
	КБ – 1.6	Оволодіння основами роботи касира в банку з сумнівними банкнотами
	КБ – 1.7	Оволодіння основами організації підкріплення установ банків грошима (готівкою)
	КБ – 1.8	Оволодіння основами порядку завершення роботи оборотної (операційної) каси
	КБ – 1.9	Засвоєння основ щодо забезпечення збереження цінностей і додержання касової дисципліни
	КБ – 1.10	Засвоєння основ, загальної характеристики бухгалтерського обліку в установах банків
	КБ – 1.11	Засвоєння основ первинного обліку і звітності в установах банків
	КБ – 1.12	Оволодіння основами планів рахунків бухгалтерського обліку банків
	КБ – 1.13	Оволодіння основами перевірки документальної звітності в установах банків
	КБ – 1.14	Оволодіння основами синтетичного і аналітичного обліку
	КБ – 1.15	Оволодіння основами класифікації програмного забезпечення та принципів роботи з програмами, які використовуються в банках
КБ – 1.16	Оволодіння основами визначення індивідуально-психічних властивостей робітника	
КБ – 2	Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків	
	КБ – 2.1	Оволодіння основами видів банківських рахунків
	КБ – 2.2	Засвоєння основ технології ведення операцій за поточними та вкладними рахунками
	КБ – 2.3	Оволодіння основами визначення індивідуально-психічних властивостей клієнта банку
	КБ – 2.4	Оволодіння навичками ведення обліку операцій з банківськими рахунками
	КБ – 2.5	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при відкритті, закритті поточного рахунку фізичній особі, касових документів на початковий і додатковий внески на поточні рахунки
	КБ – 2.6	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при відкритті й закритті вкладного (депозитного) рахунку, видачі частини вкладу з поточного рахунку та нарахуванні відсотків за рахунками вкладників та їх виплати
КБ – 3	Оволодіння навичками ведення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку: фізичних та юридичних осіб	
	КБ – 3.1	Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб

	КБ – 3.2	Застосування знань при веденні розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб
	КБ – 3.3	Оволодіння навичками ведення обліку операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню
	КБ – 3.4	Оволодіння навичками ведення обліку готівки
	КБ - 3.5	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів та здійснення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку – фізичних та юридичних осіб
	КБ - 3.6	Застосування комп'ютерних програм для завершення операційного дня та складання звітності
	КБ - 3.7	Використання основ психології щодо засобів спілкування з клієнтами банку
КБ - 4	Опанування базовою технологією кредитування населення	
	КБ – 4.1	Засвоєння теоретичних основ банківського кредитування
	КБ – 4.2	Засвоєння основ технології кредитування населення
	КБ – 4.3	Оволодіння навичками ведення обліку операцій з кредитування населення
	КБ – 4.4	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення
	КБ – 4.5	Дотримання моральних вимог щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку
КБ - 5	Оволодіння базовими компетентностями ведення безготівкових розрахунків	
	КБ – 5.1	Оволодіння основами порядку і форми безготівкових розрахунків
	КБ – 5.2	Оволодіння основами ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток
	КБ – 5.3	Оволодіння основами технології проведення переказу коштів за платіжними системами
	КБ – 5.4	Оволодіння основами ведення касових операцій за платіжними терміналами
	КБ - 5.5	Оволодіння основами ведення обліку безготівкових операцій
	КБ - 5.6	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні безготівкових операцій
	КБ – 5.7	Дотримання законодавства при здійсненні електронних банківських операцій
	КБ - 5.8	Застосування основ психології щодо умов та технології ефективної поведінки
КБ - 6	Оволодіння базовою сутністю банківських послуг	
	КБ – 6.1	Засвоєння основних знань по технології проведення валютно-обмінних операцій
	КБ – 6.2	Оволодіння основами нетрадиційних банківських операцій
	КБ – 6.3	Оволодіння навичками ведення обліку валютно-обмінних операцій
	КБ – 6.4	Оволодіння навичками ведення обліку нетрадиційних банківських операцій
	КБ – 6.5	Оволодіння навичками ведення бухгалтерської та статистичної звітності
	КБ – 6.6	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій

КБ – 6.7	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій
КБ – 6.8	Дотримання вимоги щодо етики професійної поведінки робітників

Перелік ключових компетентностей

- Усвідомлення важливості свого трудового внеску в досягнення колективу.
- Взаємодія з членами колективу в процесі роботи.
- Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.
- Здатність відповідально ставитися до професійної діяльності.
- Знання професійної термінології.
- Здатність діяти в нестандартних ситуаціях.
- Здатність працювати в команді.
- Дотримання професійної етики.
- Здатність запобігати конфліктним ситуаціям.
- Здатність до адаптивності та стресостійкості.

Професійна кваліфікація: касир (в банку)

1. Кваліфікаційна характеристика

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

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

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

повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

Приклади робіт

1. Оформити заяву на переказ готівки.
2. Оформити заяву на видачу готівки.
3. Оформити прибутковий касовий ордер.
4. Оформити грошову чекову книжку юридичній особі.
5. Оформити контрольну відомість перерахування готівки в національній валюті.
6. Визначити платоспроможність банкноти національної валюти.
7. Визначити платоспроможність банкноти іноземної валюти.
8. Оформити супровідну відомість до сумки з грошовою виручкою
9. Оформити видатковий касовий ордер.
10. Прийняти інкасаторську сумку в касі перерахунку.
11. Організувати робоче місце касира у відділенні каси банку, дотримуючись безпечних умов праці.
12. Оформити меморіальний ордер.
13. Скласти договір про відкриття карткового рахунку.
14. Оформити договір для відкриття поточного рахунку юридичній особі.
15. Заповнити журнал обліку прийнятих сумок і мішків з готівкою в національній валюті і порожніх сумок.
16. Оформити заяву для відкриття поточного рахунку юридичній особі.
17. Оформити заяву на закриття рахунку
18. Оформити контрольний журнал на осіб, що допускаються до відкриття, закриття та опечатування грошових сховищ.
19. Здійснити закриття поточного рахунку.
20. Оформити довідку про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження.
21. Відкрити картковий рахунок фізичній особі.
22. Відкрити депозитний рахунок фізичній особі.
23. Оформити довідку касира приходної каси про суму прийнятих грошей та кількість грошових документів, які надійшли до каси.
24. Заповнити книгу обліку виданих чекових книжок під звіт.
25. Відкрити картковий рахунок на виплату заробітної плати.
26. Оформити довідку про видачу інкасаторам сумок (мішків), явочних карток.
27. Оформити відкриття поточного рахунку.
28. Оформити книгу обліку готівки оборотної (операційної) каси й інших цінностей банку.
29. Нарахувати прості відсотки за вкладками.
30. Оформити видачу грошової чекової книжки.
31. Нарахувати складні відсотки за вкладками.
32. Оформити книгу обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей).
33. Оформити рахунок на сплату платежів.
34. Оформити довідку про прийняті післяопераційною касою сумок (мішків) з готівкою в національній валюті і порожніх сумок.
35. Оформити платіжне доручення.
36. Оформити платіжну вимогу-доручення.
37. Оформити акт про недостачу (надлишки) грошових білетів в пачках.
38. Оформити довідку касира видаткової каси про суму виданих грошей та суму, що

одержана під звіт.

39. Оформити платіжну вимогу.
40. Оформити зведену довідку про касові обороти.
41. Документально оформити договір безготівкових розрахунків.
42. Оформити акт про розкриття інкасаторської сумки.
43. Оформити переказ вкладу при зверненні вкладника в установу банку, в яку переводиться вклад.
44. Нарахувати плату за переказ.
45. Оформити повідомлення про отримання готівки.
46. Оформити квитанцію № 377 Про здійснення валютно-обмінної операції.
47. Оформити заяву на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичній особі.
48. Оформити довідку про видачу інкасаторам сумок (мішків), явочних карток.
49. Оформити договір на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичній особі.
50. Оформити операцію по прийманню комунального платежу.
51. Оформити розрахунковий чек.
52. Оформити дорожній чек.
53. Оформити видачу кредиту фізичній особі.
54. Оформити видачу кредиту юридичній особі.
55. Оформити переказ при зверненні вкладника у банк, в якому відкритий рахунок за вкладками.
56. Оформити контрольну відомість по перерахуванню прийнятих інкасаторських сумок з національною валютою.
57. Заповнити реквізити договору позики.
58. Нарахувати відсотки за кредит і їх погашення.
59. Оформити квитанцію на оплату за надані комунальні послуги.
60. Надати консультацію при обслуговуванні клієнта з операцій, які здійснюються у відділенні установи банку - порядок здійснення операцій з кредитування населення.

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

2.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

2.2. Після закінчення навчання

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

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

2.1. При підвищенні професійної кваліфікації

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

2.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта та освітньо-кваліфікаційний рівень

«кваліфікований робітник» за професією Касир (в банку), професійною кваліфікацією старший касир.

3. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 4212 Касир (в банку)

Професійна кваліфікація: касир (в банку)

Загальний фонд навчального часу – 1283 години

№ з/п	Напря́м підготовки	Кількість годин							
		Всього	ЗПБ	КБ – 1	КБ – 2	КБ – 3	КБ – 4	КБ – 5	КБ – 6
1	Загальнопрофесійна підготовка	59	59						
2	Професійно-теоретична підготовка	321	40	47	47	47	47	47	46
3	Професійно-практична підготовка	876	84	132	132	132	132	132	132
4	Кваліфікаційна пробна робота	7							
5	Консультації	20							
6	Державна кваліфікаційна атестація	7							
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.4,6)	1263	183	179	179	179	179	179	178

Примітки

1. Кваліфікаційна пробна робота виконується за рахунок часу, відведеного на професійно-практичну підготовку.
2. Години, відведені на консультації, враховуються в загальному фонді навчального часу.

**4. Типова програма з підготовки за професією Касир (в банку)
(Зміст професійних компетентностей)**

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
КБ – 1.1	Оволодіння основами організації роботи операційної каси банку	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються організації роботи операційної каси.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи операційної каси банку; дотримуватися банківської таємниці та процедури допуску до касового вузлу і роботи на реєстрах розрахункових апаратів; дотримуватися навиків комунікативної культури при роботі з клієнтами; організувати роботу операційної каси установи банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в операційній касі банку</p>
КБ – 1.2	Оволодіння основами роботи прибуткової каси банку	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій прибутковими касами.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи прибуткової каси банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в прибутковій касі банку; оформляти прибуткові касові документи та здійснювати прибуткові операції</p>
КБ – 1.3	Оволодіння основами роботи вечірньої каси банку	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій вечірніми касами.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи вечірньої каси банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в вечірній касі банку; здійснювати операції вечірньої каси; приймати гроші вечірньою касою та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ – 1.4	Оволодіння основами роботи каси перерахунку грошей	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій касами перерахування грошей.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи каси перерахування</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
		грошей; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в касі перерахунку; здійснювати операції з перерахунку готівки та оформляти відповідні касові документи
КБ – 1.5	Оволодіння основами роботи видаткової каси банку	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій видатковими касами.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи видаткової каси банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в видатковій касі банку; здійснювати операції видаткової каси та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ – 1.6	Оволодіння основами роботи касира в банку з сумнівними банкнотами	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються роботи касира в банку з сумнівними банкнотами.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи касира в банку з сумнівними банкнотами; надавати консультації клієнтам стосовно банкнот і монет щодо яких виникли сумніви в їх платіжності; здійснювати відповідні операції при виявленні сумнівних банкнот чи монет та оформляти відповідні касові документи; перевіряти платіжність банкнот і монет візуально та за допомогою технічних засобів</p>
КБ – 1.7	Оволодіння основами організації підкріплення установ банків грошима (готівкою)	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з підкріплення установ банків грошима (готівкою).</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи операційної каси банку; здійснювати організацію та операції з підкріплення відділень банків готівкою та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ – 1.8	Оволодіння основами порядку завершення роботи оборотної (операційної) каси	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з завершення роботи оборотної (операційної) каси.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови,</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
		накази, інструкції для організації і роботи операційної каси банку; здійснювати операції з завершення роботи оборотної (операційної) каси та оформляти відповідні касові документи
КБ – 1.9	Оволодіння основами забезпечення збереження цінностей і додержання касової дисципліни	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються забезпечення збереження цінностей.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і забезпечення збереження цінностей банку; дотримуватися банківської таємниці та процедури допуску до касового вузлу і роботи на реєстрах розрахункових апаратів; забезпечити збереження матеріальних цінностей, валюти, валютних цінностей та готівки; відкривати, закривати та опечатувати сейфи протягом дня в присутності старшого контролера</p>
КБ – 1.10	Оволодіння основами загальної характеристики бухгалтерського обліку в установах банків	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення бухгалтерського обліку; надати загальну характеристику, значенню, завданню, видам та рахункам бухгалтерського обліку</p>
КБ – 1.11	Оволодіння основами первинного обліку і звітності в установах банків	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються первинного обліку і звітності.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення первинного обліку і звітності; надати загальну характеристику первинним документам та щоденній звітності банку</p>
КБ – 1.12	Оволодіння основами планів рахунків бухгалтерського обліку банків	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються плану рахунків бухгалтерського обліку.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку; надати загальну характеристику плану рахунків бухгалтерського обліку, розділам плану рахунків, їх взаємозв'язку та значенню</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
КБ – 1.13	Оволодіння основами перевірки документальної звітності в установах банків	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються щоденної документальної звітності та її перевірки.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації щоденної звітності банку; виправляти помилки в звітності, документах та виправляти помилкові записи</p>
КБ – 1.14	Оволодіння основами синтетичного і аналітичного обліку	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для ведення бухгалтерського обліку банку; надавати характеристику синтетичному і аналітичному обліку та формам їх ведення</p>
КБ – 1.15	Оволодіння основами класифікації програмного забезпечення та принципами роботи з програмами, які використовуються у банках	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються програмного забезпечення та принципів роботи з програмами.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; надавати характеристику центральним процесорам, видам пам'яті персональних комп'ютерів та їх призначенню</p>
КБ – 1.16	Оволодіння основами визначення індивідуально-психічних властивостей робітника	<p>Знати: права і обов'язки працівників, індивідуально-психологічні властивості робітника банку, вимоги до поведінки в конкретних психологічних ситуаціях, правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів, стилі сучасного ділового письма, етикет ділового мовлення, особливості усного ділового мовлення, особливості професійних конфліктів.</p> <p>Уміти: володіти стилем сучасного ділового письма і мовлення, забезпечувати роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, розглядати претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, попереджати виникнення конфліктних ситуацій у колективі, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності</p>
КБ – 2.1	Оволодіння основами видів банківських рахунків	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються видів банківських рахунків.</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
		<p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи каси банку; надавати консультації клієнтам про види банківських рахунків та їх документальне оформлення</p>
КБ – 2.2	Засвоєння основ технології ведення операцій за поточними та вкладними рахунками	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються технології ведення операцій за поточними та вкладними рахунками.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для ведення поточних та вкладних операцій; надавати консультації клієнтам про операції за вкладними; здійснювати операції за поточними та вкладними (депозитними) рахунками та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ – 2.3	Оволодіння основами визначення індивідуально-психічних властивостей клієнта банку	<p>Знати: типи темпераментів, психологію та обслуговування відвідувачів, правила привітання, основи ділового спілкування з клієнтом працівників банку, стилі спілкування, їх особливості, структуру і засоби спілкування, особливості професійних конфліктів, типи поведінки людей у конфлікті.</p> <p>Уміти: розбирати конкретні психологічні ситуації, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності, користуватись мовними засобами спілкування, вживати заходів щодо запобігання й ліквідації конфліктних ситуацій, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності</p>
КБ – 2.4	Оволодіння навичками ведення обліку операцій з банківськими рахунками	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку операцій з банківськими рахунками.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку операцій за вкладами; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для ведення поточних та вкладних рахунків; вести облік рахунків та оформляти відповідні бухгалтерські документи</p>
КБ – 2.5	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при відкритті, закритті поточного рахунку	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються програмного забезпечення для здійснення операцій з поточними рахунками.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
	фізичній особі, касових документів на початковий і додатковий внески на поточні рахунки	Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при відкритті, закритті поточного рахунку фізичній особі, касових документів на початковий і додатковий внески на поточні рахунки
КБ – 2.6	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при відкритті і закритті вкладного (депозитного) рахунку, видачі частини вкладу з поточного рахунку та нарахуванні відсотків за рахунками вкладників та їх виплати	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються програмного забезпечення для здійснення вкладних (депозитних) операцій.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при відкритті і закритті вкладного (депозитного) рахунку, видачі частини вкладу з поточного рахунку та нарахуванні відсотків за рахунками вкладників та їх виплати</p>
КБ – 3.1	Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з приймання установами банку платежів готівкою під фізичних осіб.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення операцій з приймання установами банку платежів готівкою під фізичних осіб; надавати консультації клієнтам про приймання готівкових платежів від фізичних осіб; здійснювати операції з приймання платежів готівкою від фізичних осіб та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ – 3.2	Застосування знань при веденні розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення розрахунково-касового обслуговування; здійснювати розрахунково-касове обслуговування юридичних осіб та оформляти відповідні касові документи</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
КБ – 3.3	Оволодіння навичками ведення обліку операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку прийому платежів і виплати коштів населенню; вести облік операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню та оформляти відповідні бухгалтерські документи</p>
КБ – 3.4	Оволодіння навичками ведення обліку готівки	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку готівки.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку готівки; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку готівки; вести облік готівки та оформляти відповідні бухгалтерські документи</p>
КБ – 3.5	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів та здійснення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку - фізичних та юридичних осіб	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення документів та здійснення операцій з розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку - фізичних та юридичних осіб.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів та здійснення операцій з розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку - фізичних та юридичних осіб</p>
КБ – 3.6	Застосування комп'ютерних програм для завершення операційного дня та складання звітності	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для завершення операційного дня та складання звітності.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови,</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
		накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для завершення операційного дня та складання звітності
КБ – 3.7	Використання основ психології щодо засобів спілкування з клієнтами банку	<p>Знати: особливості спілкування з людьми різного віку, основи ділового спілкування з клієнтом працівників банку, стилі спілкування, їх особливості, структуру і засоби спілкування, особливості професійних конфліктів, типи поведінки людей у конфлікті, стилі подолання конфліктів.</p> <p>Уміти: дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності, користуватись мовними засобами спілкування, вживати заходів щодо запобігання й ліквідації конфліктних ситуацій керувати конфліктною ситуацією, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності</p>
КБ – 4.1	Оволодіння основами банківського кредитування	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення операцій з банківського кредитування.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення операцій з банківського кредитування; надавати консультації клієнтам щодо кредитування та видів кредитів; здійснювати операції з банківського кредитування та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ – 4.2	Засвоєння основ технології кредитування населення	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення технології кредитування населення та оформлення документів.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення операцій з кредитування населення; надавати консультації клієнтам щодо операцій з кредитування; оформляти кредити населенню та оформляти відповідні касові документи.</p>
КБ – 4.3	Оволодіння навичками ведення обліку операцій з кредитування населення	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку операцій з кредитування населення.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку операцій з кредитування населення; надати характеристику рахунків</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
		бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку кредитування населення; вести облік операцій з кредитування населення та оформляти відповідні бухгалтерські документи
КБ - 4.4	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення</p>
КБ - 4.5	Дотримання вимоги щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку	<p>Знати: правила дотримання моральних вимог щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку.</p> <p>Уміти: дотримуватись моральних вимог щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності</p>
КБ – 5.1	Оволодіння основами порядку і форми безготівкових розрахунків	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення безготівкових розрахунків; основні вимоги щодо роботи з системою електронних платежів.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення безготівкових розрахунків; надавати консультації клієнтам щодо здійснення безготівкових розрахунків та роботи з системою електронних платежів; здійснювати безготівкові розрахунки між суб'єктами господарювання та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ - 5.2	Оволодіння основами ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій з використанням платіжних карток; здійснювати операції використовуючи банківські платіжні картки та оформляти відповідні касові документи</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
КБ – 5.3	Оволодіння основами технології проведення переказу коштів за платіжними системами	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з переказів коштів за платіжними системами.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення касових операцій з використанням платіжних систем; надавати консультації клієнтам з технології проведення переказу коштів; здійснювати операції з переказів коштів за платіжними системами та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ - 5.4	Оволодіння основами ведення касових операцій за платіжними терміналами	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються здійснення касових операцій за допомогою платіжних терміналів.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення касових операцій з використанням платіжних терміналів; надавати консультації клієнтам про операції, які здійснюються за допомогою терміналів; здійснювати касові операції з використанням платіжних терміналів в установі банку та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ – 5.5	Оволодіння навичками ведення обліку безготівкових операцій	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку безготівкових операцій.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення обліку безготівкових операцій; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку безготівкових операцій; вести облік безготівкових операцій та оформляти відповідні бухгалтерські документи</p>
КБ - 5.6	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні безготівкових операцій	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення безготівкових операцій.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при здійсненні безготівкових операцій</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
КБ - 5.7	Дотримання законодавства при здійсненні електронних банківських операцій	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для здійснення електронних банківських операцій; надавати консультації клієнтам щодо здійснення електронних операцій з дотриманням чинного законодавства</p>
КБ – 5.8	Застосування основ психології щодо умов та технології ефективної поведінки	<p>Знати: правила застосування основ психології щодо умов та технології ефективної поведінки.</p> <p>Уміти: застосовувати основи психології щодо умов та технології ефективної поведінки, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності</p>
КБ – 6.1	Оволодіння основами технології проведення валютно-обмінних операцій	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються технології проведення валютно-обмінних операцій та оформлення документів.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і здійснення валютно-обмінних операцій; надавати консультації клієнтам щодо обмінних операцій; здійснювати валютно-обмінні операції та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ – 6.2	Оволодіння основами нетрадиційних банківських операцій	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються нетрадиційних банківських операцій.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення нетрадиційних банківських операцій; надавати консультації клієнтам; здійснювати нетрадиційні банківські операції та оформляти відповідні касові документи</p>
КБ – 6.3	Оволодіння навичками ведення обліку валютно-обмінних операцій	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку валютно-обмінних операцій.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення бухгалтерського обліку валютно-обмінних операцій; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
		обліку операцій з іноземною валютою; вести облік валютно-обмінних операцій та оформляти відповідні бухгалтерські документи
КБ – 6.4	Оволодіння навичками ведення обліку нетрадиційних банківських операцій	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерського обліку нетрадиційних банківських операцій.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення бухгалтерського обліку нетрадиційних банківських операцій; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку нетрадиційних банківських операцій; вести облік нетрадиційних банківських операцій та оформляти відповідні бухгалтерські документи</p>
КБ – 6.5	Оволодіння навичками ведення бухгалтерської та статистичної звітності	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються ведення бухгалтерської та статистичної звітності.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і ведення бухгалтерської та статистичної звітності; надати характеристику рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються для ведення звітності банку; вести бухгалтерську та статистичну звітність банків та оформляти відповідні бухгалтерські документи</p>
КБ – 6.6	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій</p>
КБ – 6.7	Застосування комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні нетрадиційних	<p>Знати: постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов'язки працівників; інструкції установ банків, які стосуються комп'ютерних програм для оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій.</p> <p>Уміти: орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах</p>

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
	банківських операції	Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для роботи з програмами, які використовуються у банках; застосовувати комп'ютерні програми для оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операцій
КБ – 6.8	Дотримання вимоги щодо етики професійної поведінки робітників	Знати: правила дотримання моральних вимог щодо етики професійної поведінки робітників. Уміти: дотримуватися моральних вимог, щодо етики професійної поведінки робітників, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності

5. Перелік основних засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб	
		Для інд. користування	Для групи
	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

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту надсилати за адресою:
03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36,
Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.
Відділ наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти
Телефон: (044)248-91-16.