М МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

УПРАВЛІННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти

«Київський професійний коледж технологій та дизайну»

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

з підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 4112, Оператор комп’ютерного набору

4212, Касир (в банку)

Кваліфікація: Оператор комп’ютерного набору ІІ категорії

Касир (в банку)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗГЛЯНУТО  на засіданні методичної комісії  сфери послуг  протокол № 9 від 24 квітня 2023 р. | СХВАЛЕНО  Педагогічною Радою Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж технологій та дизайну»  протокол № 5 від 16 травня 2023 р. |
| ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу організації продажів ГУ АТ «Ощадбанк»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна ЛОДИГІНА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. | ЗАТВЕРДЖУЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Наталія ФЕСУН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Освітня програма вводиться в дію  з 01 вересня 2023 р.  (наказ № \_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

**Розробники освітньої програми**

Бабак Т.М. – викладач предмету «Технологія касових операцій» Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж технологій та дизайну»

Бондаренко В.В. – викладач предмету «Професійна етика та психологія спілкування» Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж технологій та дизайну»

Ярмолова М.В. – старший майстер Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж технологій та дизайну»

Глущенко А.І. – керуючий ТВБВ №10026/104 ГУ АТ «Ощадбанк».

Львович Т.А. – викладач предмету «Українське ділове мовлення» Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж технологій та дизайну»

Орловська Н.О. – інженер з охорони праці Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж технологій та дизайну»

Сергієнко О.С. – методист Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж технологій та дизайну»

Шевчук-Сусліна М.С. – методист Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж технологій та дизайну»

Міщук В.В. – викладач предмету «Основи трудового законодавства» Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж технологій та дизайну»

# **Пояснювальна записка**

Підготовка кваліфікованих робітників з професії «касир (в банку) включає первинну професійну підготовку з освітніх компонентів, які входять до складу професії. Освітня програма має модульну структуру та визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, професійно-теоретичні і професійно-практичні.

До загально-професійної компетентності включені предмети, які є загальними для професії: «Основи трудового законодавства» та «Основи ринкової економіки та підприємництва».

Професійно-теоретичні компетентності містять вимоги до рівня знань, умінь і навичок відповідно до кваліфікаційної характеристики, що дають змогу здобувачу освіти виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими відповідної професійної кваліфікації.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Навчальний час слухача – академічна година тривалістю 45 хвилин. Урок виробничого навчання не перевищує 6 академічних годин, навчальний день не перевищує 8 академічних годин, навчальний тиждень не перевищує 36 академічних годин. Навчальний час слухача в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства відповідно до законодавства.

Робочі навчальні програми з предметів для підготовки кваліфікованих робітників з професією «касир (в банку)» для професійної кваліфікації визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочого навчального плану.

Робочий навчальний план включає розподіл навчального навантаження між загально-професійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою, додатковими компетентностями, консультації та кваліфікаційна атестація. У робочому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння професійною кваліфікацією та розподіл годин між навчальними модулями.

В межах модуля на кваліфікацію касир (в банку) з загальнопрофесійної підготовки (ЗПК) переносить 7 годин на професійно-теоретичну підготовку (ЗПК)

У зв’язку інтеграції з професією «Оператор комп’ютерного набору» при підготовці кваліфікованих робітників на основі базової загальної середньої освіти предмет «Охорона праці» вилучається та модуль Професійно-теоретична (ЗПК) підготовка збільшується на 1 годину (предмет «Професійна етика та психологія спілкування»).

У зв’язку інтеграції з професією «Оператор комп’ютерного набору» при підготовці кваліфікованих робітників на повної загальної середньої освіти предмет «Охорона праці» вилучається.

Робочий навчальний план та робочі навчальні програми з предметів відповідають Стандарту професійної (професійно-технічної) освіти 4112 Оператор комп’ютерного набору ДСПТО 4112.К72040-2006, 4212 Касир (в банку) СП(ПТ)О 4212.K.64.10-2017.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику.

Обладнання навчальних майстерень та кабінетів відповідає технічним, санітарно-гігієнічним, педагогічним вимогам.

Методика проведення уроку теоретичного навчання визначається кожним викладачем.

Умовні позначення:

ЗПК – загальнопрофесійна компетентність;

КК – ключова компетентність;

ПК – професійна компетентність;

КБ – касир (в банку).

**Загальна характеристика**

|  |  |
| --- | --- |
| Професія | 4112, Оператор комп’ютерного набору  4212, Касир (в банку) |
| Рівні кваліфікації | Оператор комп’ютерного набору ІІ категорії  Касир (в банку) |
| Ступінь навчання | ІІ ступінь навчання |
| Вид професійної підготовки | Первинна професійна підготовка робітників |
| Форма навчання | Денна |
| Квалiфiкацiя в диплoмi | Оператор комп’ютерного набору, касир (в банку) |
| Вимоги до рiвня ociб, якi можуть розпочати навчання за цією програмою | Базова загальна середня освіта  Повна загальна середня освіта |

**Перелік компетентностей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Позна-чення** | **Найменування компетентності та навчального модуля** | **Професій-ні компетент**  **ності** | **Назва освітнього компоненту (навчального предмету)** | **Зміст професійних компетентностей** | **Кіль-**  **кість годин** | **Кон-**  **суль-**  **тації** |
| **Загальнопрофесійна підготовка – базовий блок** | | | | | | |
| ЗПК.1 | Оволодіння основами трудового законодавства в професійній діяльності |  | Основи трудового законодавства | **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.  **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 | 25 |  |
| ЗПК.2 | Оволодінняосновами ринкової економіки та підприємництва |  | Основи ринкової економіки та підприємницт  ва | **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.  **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 | 27 |  |
| ЗПК.3 | Оволодінняділовою державною мовою та професійною етикою |  | Українське ділове мовлення | **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.  **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 | 10 |  |
| Професійна етика та психологія спілкування | 1 |  |
| ЗПК.4 | Оволодінняосновами бухгалтерського обліку |  | Основи бухгалтерського обліку | **Знати:** законодавчо-нормативну базу бухгалтерського обліку і звітності установ банків; організацію та методику ведення бухгалтерського обліку; облік та документування банківських бухгалтерських операцій.  **Уміти:** аналізувати нормативно-законодавчу базу; оформляти банківську бухгалтерську документацію та звітність; вести облік касових операцій; здійснювати контроль за збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей в відділеннях банків | 8 |  |
| ЗПК.5 | Оволодінняуміннями застосовувати нормативно-методичні матеріали щодо ведення касових операцій |  | Основи технології касових операцій | **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.  **Уміти:** швидко і правильно орієнтуватися в реальних правових ситуаціях, складати документи правового характеру, складати документи при веденні касових операцій | 8 |  |
| ЗПК.6 | Оволодінняосновами комп’ютеризації облікової інформації |  | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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 | 4 |  |
| ЗПК.7 | Дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці. Дотримання основних вимог енергозбереження |  | Охорона праці | **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.  **Уміти:** організовувати 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 | 16 |  |
| **Професійно-теоретична підготовка** | | | | | | |
| КБ-1 | Опанування основних навичок ведення касових операцій готівкою в операційній касі банку | КБ –1.1 Оволодіння основами організації роботи операційної каси банку | Технологія касових операцій | **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.  **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; організовувати роботу операційної каси установи банку; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в операційній касі банку | 2 |  |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ –1.2 Оволодіння основами роботи прибуткової каси банку | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 3 |  |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ – 1.3 Оволодіння основами роботи вечірньої каси банку | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 1 | 1 |
|  | 1 |  |
| КБ – 1.4 Оволодіння основами роботи каси перерахунку грошей | Технологія касових операцій | **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.  **Уміти:** орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи каси перерахування грошей; надавати консультації клієнтам при здійсненні касових операцій готівкою в касі перерахунку; здійснювати операції з перерахунку готівки та оформляти відповідні касові документи | 2 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ – 1.5 Оволодіння основами роботи видаткової каси банку | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 5 |  |
| КБ – 1.6 Оволодіння основами роботи касира в банку з сумнівними банкнотами | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 6 |  |
| КБ – 1.7 Оволодіння основами організації підкріплення установ банків грошима (готівкою) | Технологія касових операцій | **Знати:** постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов’язки працівників;інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з підкріплення установ банків грошима (готівкою).  **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 | 2 |  |
| КБ – 1.8 Оволодіння основами порядку завершення роботи оборотної (операційної) каси | Технологія касових операцій | **Знати:** постанови, накази, інструкції Національного банку України; інструкції з організації робочого місця, безпеки праці та пожежної безпеки банківських установ; трудові права та обов’язки працівників;інструкції установ банків, які стосуються здійснення операцій з завершення роботи оборотної (операційної) каси.  **Уміти:** орієнтуватися в нормативно-законодавчих документах Національного банку України; застосувати необхідні постанови, накази, інструкції для організації і роботи операційної каси банку; здійснювати операції з завершення роботи оборотної (операційної) каси та оформляти відповідні касові документи | 5 | 1 |
| КБ – 1.9 Засвоєння основ щодо забезпечення збереження цінностей і додержання касової дисципліни | Технологія касових операцій | **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.  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 | 1 |  |
| КБ – 1.10 Засвоєння основ, загальної характеристи  ки бухгалтерського обліку в установах банків | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 1 |  |
| КБ – 1.11 Засвоєння основ первинного обліку і звітності в установах банків | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 1 |  |
| КБ – 1.12 Оволодіння основами планів рахунків бухгалтерського обліку банків | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 5 |  |
| КБ – 1.13 Оволодіння основами перевірки документальної звітності в установах банків | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 2 |  |
| КБ – 1.14 Оволодіння основами синтетичного і аналітичного обліку | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 3 |  |
| КБ – 1.15 Оволодіння основами класифікації програмного забезпечення та принципів роботи з програмами, які використовуються в банках | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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 | 2 |  |
| КБ – 1.16 Оволодіння основами визначення індивідуально-психічних властивостей робітника | Професійна етика та психологія спілкування | **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.  **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 | 2 |  |
| КБ-2 | Оволодіння базовими основами ведення банківських рахунків | КБ –2.1 Оволодіння основами видів банківських рахунків | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 4 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ –2.2 Засвоєння основ технології ведення операцій за поточними та вкладними рахунками | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 13 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ –2.3 Оволодіння основами визначення індивідуально-психічних властивостей клієнта банку | Професійна етика та психологія спілкування | **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.  **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 | 8 |  |
| КБ –2.4 Оволодіння навичками ведення обліку операцій з банківськими рахунками | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 10 |  |
| 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 | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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, закритті поточного рахунку фізичній особі, касових документів на початковий і додатковий внески на поточні рахунки | 5 |  |
| 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 | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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 | 5 |  |
| 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 | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 16 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ – 3.2 Застосування знань при веденні розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 5 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ – 3.3 Оволодіння навичками ведення обліку операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 5 |  |
| КБ – 3.4 Оволодіння навичками ведення обліку готівки | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 5 |  |
| КБ - 3.5 Застосування комп’ютерних програм для оформлення документів та здійснення розрахунково-касового обслуговування клієнтів банку – фізичних та юридичних осіб | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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 | 6 |  |
| КБ - 3.6 Застосування комп’ютерних програм для завершення операційного дня та складання звітності | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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 завершення операційного дня та складання звітності | 4 | 1 |
| КБ - 3.7 Використання основ психології щодо засобів спілкування з клієнтами банку | Професійна етика та психологія спілкування | **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.  **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 | 4 |  |
| КБ-4 | Опанування базовою технологією кредитування населення | КБ – 4.1 Засвоєння теоретичних основ банківського кредитування | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 10 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ – 4.2 Засвоєння основ технології кредитування населення | Технологія касових операцій | **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.  **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. | 19 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ – 4.3 Оволодіння навичками ведення обліку операцій з кредитування населення | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку кредитування населення; вести облік операцій з кредитування населення та оформляти відповідні бухгалтерські документи | 6 |  |
| КБ – 4.4 Застосування комп’ютерних програм для оформлення документів при здійсненні операцій з кредитування населення | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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 | 6 | 1 |
| КБ – 4.5 Дотримання моральних вимог щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку | Професійна етика та психологія спілкування | **Знати:** правила дотримання моральних вимог щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку.  **Уміти:** дотримуватись моральних вимог щодо культури ділового спілкування з клієнтом банку, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності | 4 |  |
| КБ-5 | Оволодіння базовими компетентностя-  ми ведення безготівкових розрахунків | КБ – 5.1 Оволодіння основами порядку і форми безготівкових розрахунків | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 11 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ – 5.2 Оволодіння основами ведення касових операцій з використанням банківських платіжних карток | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 12 | 1 |
| КБ – 5.3 Оволодіння основами технології проведення переказу коштів за платіжними системами | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 8 | 1 |
| КБ – 5.4 Оволодіння основами ведення касових операцій за платіжними терміналами | Технологія касових операцій | **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.  **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 використання платіжних терміналів в установі банку та оформляти відповідні касові документи | 4 | 1 |
| КБ - 5.5 Оволодіння основами ведення обліку безготівкових операцій | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 4 |  |
| КБ - 5.6 Застосування комп’ютерних програм для оформлення документів при здійсненні безготівкових операцій | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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 | 4 | 1 |
| КБ – 5.7 Дотримання законодавства при здійсненні електронних банківських операцій | Охорона праці | **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.  **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 | 1 |  |
| КБ - 5.8 Застосування основ психології щодо умов та технології ефективної поведінки | Професійна етика та психологія спілкування | **Знати:** правила застосування основ психології щодо умов та технології ефективної поведінки.  **Уміти:** застосовувати основи психології щодо умов та технології ефективної поведінки, дотримуватись принципів професійної етики з професійної діяльності | 2 |  |
| КБ-6 | Оволодіння базовою сутністю банківських послуг | КБ – 6.1 Засвоєння основних знань по технології проведення валютно-обмінних операцій | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 20 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ – 6.2 Оволодіння основами нетрадиційних банківських операцій | Технологія касових операцій | **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.  **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 | 4 | 1 |
| КБ – 6.3 Оволодіння навичками ведення обліку валютно-обмінних операцій | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 обліку операцій з іноземною валютою; вести облік валютно-обмінних операцій та оформляти відповідні бухгалтерські документи | 4 |  |
| КБ – 6.4 Оволодіння навичками ведення обліку нетрадиційних банківських операцій | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 2 |  |
| КБ – 6.5 Оволодіння навичками ведення бухгалтерської та статистичної звітності | Основи бухгалтерського обліку | **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.  **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 | 2 |  |
| КБ – 6.6 Застосування комп’ютерних програм для оформлення документів при здійсненні валютно-обмінних операцій | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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 | 6 | 1 |
| Охорона праці | 1 |  |
| КБ – 6.7 Застосування комп’ютерних програм для оформлення документів при здійсненні нетрадиційних банківських операції | Комп’ютеризація облікової інформації | **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.  **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 нетрадиційних банківських операцій | 4 | 1 |
| КБ – 6.8 Дотримання вимоги щодо етики професійної поведінки робітників | Професійна етика та психологія спілкування | **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 | 2 |  |
| **Професійно-практична підготовка** | | | | | | |
| КБ |  | ЗПБ | Виробниче навчання |  | 42 |  |
| КБ-1 |  | 90 |  |
| КБ-2 |  | 90 |  |
| КБ-3 |  | 90 |  |
| КБ-4 |  | 90 |  |
| КБ-5 |  | 48 |  |
| КБ-6 |  | 48 |  |
| **Всього годин КБ** | | | | **498** |  |
|  | ЗПБ | Виробнича практика |  | 42 |  |
| КБ-1 |  | 42 |  |
| КБ-2 |  | 42 |  |
| КБ-3 |  | 42 |  |
| КБ-4 |  | 42 |  |
| КБ-5 |  | 84 |  |
| КБ-6 |  | 77 |  |
|  | Кваліфікаційна пробна робота |  | 7 |  |
| **Всього годин КБ** | | | | **378** |  |
|  |  | Державна кваліфікаційна атестація |  | 7 |  |

**Контроль за освітнім процесом та форми атестації**

Педагогічні працівники організовують та здійснюють поточний, тематичний, підсумковий контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах занять.

Тематичний контроль здійснюється після вивчення кожного модуля.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання.

Державна підсумкова атестація - випускні іспити, які складають випускники третього курсу наприкінці навчального року.

Поетапна кваліфікаційна атестація проводиться після закінчення здобувачами освіти певного теоретичного та виробничого навчання, проходження виробничої практики на підприємстві та виконання ними кваліфікаційної роботи за рахунок годин виробничої практики.

Державна кваліфікаційна атестація проводиться по закінченню повного курсу навчання відповідно до вимог стандартів професійної (професійно-технічної) освіти. За результатами ДКА здобувачам освіти присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» відповідного розряду чи класу.

**Вимоги стандартів професійної (професійно-технічної) освіти**

Робочий навчальний план та робочі навчальні програми з предметів відповідають Стандартам професійної (професійно-технічної) освіти ДСПТО 4112.К72040-2006 та СП(ПТ)О 4212.K.64.10-2017.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відповідальна особа за розробку освітньої програми заступник директора з навчально- виробничої роботи |  | Л.В. Степанова |