



Міністерство освіти і науки України  
Міністерство соціальної політики України

*Державний стандарт  
професійно-технічної освіти*

**ДСПТО 4212. К.64.19 2016**  
(позначення стандарту)

Професія: Контролер ощадного банку

Код: 4212

Кваліфікація: контролер ощадного банку

Видання офіційне  
Київ - 2016



Міністерство освіти і науки України  
Міністерство соціальної політики України

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства освіти і науки України  
від 31.08.2016. № 1041

*Державний стандарт  
професійно-технічної освіти*

**ДСПТО 4212. К.64.19 2016**  
(позначення стандарту)

**Професія: Контролер ощадного банку**

**Код: 4212**

**Кваліфікація: контролер ощадного банку**

**Видання офіційне  
Київ - 2016**

## **Загальні положення щодо реалізації ДСПТО**

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії Контролер ощадного банку розроблено відповідно до статті 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» і постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1135 «Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти» та є обов'язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання становить 867 годин.

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

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

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

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

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі: кваліфікаційної характеристики професії Контролер ощадного банку (Випуск 71 «Фінанси, кредит, страхування та пенсійне забезпечення», Розділ «Інші професії» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого постановою Правління Ощадбанку України від 29 квітня 1999 року), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містять вимоги до рівня знань, умінь та навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені п.7 «Загальні положення» Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях та/або безпосередньо в закладах готельного господарства.

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

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

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

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

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

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

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організовують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слушачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слушачів), їх кваліфікаційної атестації.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ДСПТО 4212. К.64.19 2016**  
(позначення стандарту)

**Професія:- Контролер ощадного банку**

**Код: 4212**

**Кваліфікація: контролер ощадного банку**

**Видання офіційне  
Київ – 2016**

**ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИПУСКНИКА  
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують) підготовку  
кваліфікованих робітників)

**1. Професія:** 4212 Контролер ощадного банку  
*(код, назва професії)*

- 2. Кваліфікація:** контролер ощадного банку  
**3. Кваліфікаційні вимоги**

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

**Повинен уміти:** Здійснювати проведення та облік визначених банківських операцій передбачених чинним законодавством, і відповідно до ліцензій Національного банку України, в тому числі: відкриття та ведення рахунків клієнтів та здійснення розрахунків за їх дорученням; касове обслуговування клієнтів; залучення депозитів фізичних осіб; визначені операції з валютними цінностями. Здійснювати заходи щодо виконання філією Ощадбанку плану залучення заощаджень населення у вклади. Вести облік готівки, цінностей і цінних бланків. Здійснювати закриття операційного дня та складання щоденної звітності філій, перевіряти відповідність наявної готівки, цінностей і цінних бланків, їх залишків у касі визначенім документам. Додержуватися правил зберігання документів, особових рахунків, карток із зразками підписів, штампів та печаток, бланків банківської звітності. Зберігати ключ від грошової комори філії (сейфа), брати участь у її відкриванні та закриванні. Зберігати інформацію, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер. Додержуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

**4. Загальнопрофесійні вимоги**

**Повинен:**

- раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
- додержуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;
- знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- знати основи інформаційних технологій в обсязі, що є необхідними для виконання професійних обов'язків.
- володіти обсягом знань з правових питань галузі, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

**5. Вимоги до освітнього, овітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації осіб**

**5.1. При вступі на навчання**

Повна або базова загальна середня освіта.

**5.2. Після закінчення навчання**

Повна загальна середня освіта професійно-технічна освіта або професійна підготовка на виробництві освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Контролер ощадного банку. Без вимог до стажу роботи.

### 5.3. При підвищенні кваліфікації

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійна підготовка на виробництві, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Контролер ощадного банку та стаж роботи за професією не менше 1 року, після чого присвоюється кваліфікація Старший контролер ощадбанку.

## 6. Сфера професійного використання випускника:

Установи банківської системи. Грошове та фінансове посередництво.  
(КВЕД - 2010, секція - К, клас - 64.19).

## 7. Специфічні вимоги

7.1 Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2 Стать: чоловіча, жіноча ( обмеження отримання професії за статевою принадлежністю визначається переліком робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України від 29.12.1993 № 256 ).

7.3 Медичні обмеження.

## Типовий навчальний план

**Професія:** 4212 Контролер ощадного банку

**Кваліфікація:** контролер ощадного банку  
Загальний фонд навчального часу – 887 годин

№ з/п	Предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
<b>1</b>	<b>Загальнопрофесійна підготовка</b>	<b>74</b>	<b>7</b>
1.1	Основи правових знань	17	1
1.2	Інформаційні технології	17	6
1.3	Правила дорожнього руху	8	
1.4	Основи галузевої економіки та підприємництва	17	
1.5	Резерв часу	15	
<b>2.</b>	<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	<b>344</b>	<b>45</b>
2.1	Ощадна справа	132	
2.2	Основи бухгалтерського обліку	97	11
2.3	Комп'ютеризація облікової інформації	51	24
2.4	Охорона праці	30	
2.5	Професійна етика та психологія спілкування	34	10
<b>3.</b>	<b>Професійно-практична підготовка</b>	<b>442</b>	
3.1	Виробниче навчання в лабораторіях	204	
3.2	Виробнича практика	238	
<b>4.</b>	<b>Консультації</b>	<b>20</b>	
<b>5.</b>	<b>Державна кваліфікаційна атестація</b>	<b>7</b>	
<b>6.</b>	<b>Загальний обсяг навчального часу (без п. 4)</b>	<b>867</b>	<b>52</b>

### Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників з професії Контролер ощадного банку

#### **1. Кабінети**

- Технології банківських операцій.
- Бухгалтерський облік.
- Охорони праці.
- Професійної етики.

#### **2. Лабораторії**

- Комп'ютерних технологій.

**Примітка:**

–для підприємств, організацій, установ, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників, навчальний процес може здійснюватись при наявності кабінетів, лабораторій, майстерень позначених ;

–допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;

–індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватись при наявності обладнаного робочого місця;

–предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств-замовників кадрів.

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

№ з/н	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Законодавство України про банківську систему	3	
2.	Юридична відповідальність	4	
3.	Дисциплінарна відповідальність	4	
4.	Матеріальна відповідальність	4	1
5.	Закони, постанови та положення, що регламентують діяльність контролера ощадного банку	2	
<b>Всього годин:</b>		<b>17</b>	<b>1</b>

**Тема 1. Законодавство України про банківську систему**

Нормативно-правова база діяльності банків в Україні. Закон України «Про банки і банківську діяльність». Закон України «Про Національний банк України». Статут банку.

**Тема 2. Юридична відповідальність**

Поняття та ознаки юридичної відповідальності. Завдання і основні функції юридичної відповідальності. Правопорушення. Притягнення до юридичної відповідальності. Дії, після яких настає адміністративна та кримінальна відповідальність контролера ощадного банку.

**Тема 3. Дисциплінарна відповідальність**

Трудова дисципліна. Правила внутрішнього розпорядку. Поняття дисциплінарної відповідальності. Суб'єкт та об'єкт дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарний проступок. Загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок накладання дисциплінарних стягнення.

**Тема 4. Матеріальна відповідальність**

Договір про матеріальну відповідальність. Види матеріальної відповідальності. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі або організації. Відшкодування матеріальних збитків. Матеріальна відповідальність підприємства, установи або організації перед працівником.

**Лабораторно-практична робота**

- Складання договору про матеріальну відповідальність.

**Тема 5. Закони, постанови та положення, що регламентують діяльність контролера ощадного банку**

Закони, постанови та положення, що регламентують діяльність контролера ощадного банку. Функціональні обов'язки контролера ощадного банку та відповідальність за їх виконання. Відповідальність за збереження службової таємниці або інформації, конфіденційного характеру.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Інформаційні технології»**

№ з/п	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Використання інформаційних технологій в глобальній мережі Internet	6	2
2.	Електронна пошта	6	2
3.	Рух грошей в мережі. Захист інформації в мережі	5	2
	<b>Всього годин:</b>	<b>17</b>	<b>6</b>

**Тема 1. Використання інформаційних технологій в глобальній мережі Internet**

Комп'ютерні мережі. Види мереж. Топологія. Сервер. Віддалений доступ.

Провайдер. Інтернет. Адреси в Інтернеті. Пошук інформації в Інтернеті. Основні послуги. Збереження інформації з Інтернету.

**Лабораторно-практичні роботи**

1. Знайомство з комп'ютерною мережею Інтернет.
2. Пошук Інформації в Інтернет.

**Тема 2. Електронна пошта**

Програми електронної пошти. Створення поштової скриньки. Відправка та одержання електронних документів. Передача файлів і файлові архіви. Телеконференції та інші послуги Інтернету. Підписка на групи новин. Бесіди в реальному часі.

**Лабораторно-практичні роботи**

1. Створення поштової скриньки.
2. Передача електронних документів по електронній пошті.

**Тема 3. Рух грошей в мережі. Захист інформації в мережі**

Трансакції в Інтернеті. Електронні розрахунки в Інтернет. Електронні платежі. Типи електронних платежів: кредитні картки, електронні чеки, цифрові гроші. Технологія EDI. Електронний обмін даними. Безпека інформації при здійсненні операцій електронної комерції. Захист інформації в Інтернеті.

**Лабораторно-практичні роботи**

1. Електронні платежі.
2. Електронний цифровий підпис.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Правила дорожнього руху»**

№ з/п	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Загальні положення, терміни та визначення	1	

2.	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів	1	
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин	1	
4.	Регулювання дорожнього руху	1	
5.	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6.	Особливі умови руху	1	
7.	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	
8.	Відповіальність за порушення правил дорожнього руху	1	
<b>Всього годин:</b>		<b>8</b>	

### **Тема 1. Загальні положення, терміни та визначення**

Загальні положення, терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створювати безпечні умови для усіх його учасників. Закон України «Про дорожній рух», порядок вивчення різними групами населення правил дорожнього руху. Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення. Загальна структура і основні вимоги правил дорожнього руху. Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам правил дорожнього руху. Терміни та визначення, що містять правила дорожнього руху.

### **Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів**

Порядок руху пішоходів у населених пунктах. Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнути санки, візок тощо. Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою. Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу зувімкненим проблисковим маячком і спеціальним звуковим сигналом. Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди. Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту. Правила посадки і висадки. Правила і обов'язки пасажирів при користуванні транспортними засобами. Дії пасажирів при дорожньо-транспортній пригоді.

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

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів. Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги. Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин, забороняється. Небезпечні наслідки порушення вимог руху велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

### **Тема 4. Регулювання дорожнього руху**

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація. Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки. Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках трас.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів. Значення сигналів регулювальника. Руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука, зігнута перед грудьми; права рука, витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали

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

### **Тема 5. Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів**

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів. Взаємна увага - умова безпеки руху. Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів. Швидкість руху, дистанція та інтервал. Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на довжину шляху гальмування. Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

### **Тема 6. Особливі умови руху**

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів. Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда. Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах. Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів під час руху в житловій зоні. Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки. Рух автомагістралями і автобанами. Основні ознаки гірських доріг і крутых спусків. Вимоги правил руху на гірських дорогах і крутых спусках.

### **Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод**

Визначення і термінове припинення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи перенесення потерпілого. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспорту.

### **Тема 8. Відповіальність за порушення правил дорожнього руху**

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

**Типова навчальна програма з предмета  
«Основи галузевої економіки та підприємництва»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ. Основні поняття галузевої економіки та підприємництва	2	
2.	Ринок та ринкові відносини	3	
3.	Підприємництво	2	
4.	Економічні показники виробництва	3	
5.	Організація і оплата праці	2	
6.	Трудові ресурси	3	
7.	Власність та її економічна сутність	2	
	<b>Всього годин:</b>	<b>17</b>	

**Тема 1. Вступ. Основні поняття галузевої економіки та підприємництва**

Основні завдання курсу «Основи галузевої економіки і підприємництва». Значення економічних знань для робітників у перехідний період розвитку економіки України. Необхідність вивчення курсу для підготовки кваліфікованих конкурентоспроможних робітників.

Стан та проблеми становлення національної економіки України. Завдання перед економікою на шляху переходу від командно-адміністративної форми до соціально орієнтованої економіки.

Перспективи розвитку економіки України.

Основні економічні терміни та поняття.

Економіка та її місце в суспільному житті. Типи економічних систем. Поняття «Національна економіка», її зміст та межі. Суб'єкти національної економіки та їх інтереси. Багатоукладність економіки. Товарне виробництво, його типи та види.

Закони галузевої економіки і підприємництва. Розвиток товарно-грошових відносин на сучасному етапі. Конкуренція – найважливіша властивість ринку.

Інфляція, причини та наслідки.

**Тема 2. Ринок та ринкові відносини**

Поняття, сутність ринку, його роль. Принципи ринкової економіки. Функції та структура ринку. Умови функціонування ринку. Ринкова інфраструктура та її функції. Закон попиту та пропозицій у системі законів ринкової економіки. Суть соціально орієнтованої ринкової економіки. Необхідність та особливості переходу економіки України до соціально орієнтованої ринкової економіки. Економічна роль держави в умовах ринку.

**Тема 3. Підприємництво**

Підприємництво – соціально-економічна основа ринкової економіки. Організаційно-економічні форми підприємництва. Особливості підприємництва у галузі та тенденції його розвитку. Розвиток і види підприємств. Умови та порядок створення, реорганізація та ліквідація

підприємств. Фонди підприємств.

#### **Тема 4. Економічні показники виробництва**

Показники ефективності виробництва. Витрати виробництва. Собівартість продукції та шляхи її зниження. Поняття про ціни та їх види. Фактори підвищення та зниження цін. Особливості регулювання цін на продукцію.

Дохід та його економічна природа. Види доходу. Розподіл та використання доходу на підприємстві.

Рентабельність виробництва, суть, показники. Фактори, що впливають на підвищення прибутковості підприємства. Система оподаткування доходів підприємства. Класифікація податків. Механізм оподаткування. Особливості оподаткування в умовах ринкових відносин. Пільги при оподаткуванні доходів.

#### **Тема 5. Організація і оплата праці**

Форми організації праці. Організація робочого місця. Раціональний режим праці і відпочинку.

Норми праці, порядок їх встановлення і перегляду.

Тарифна система та її елементи. Класифікаційні розряди (класи), категорії, порядок їх присвоєння.

Заробітна плата, її форми і система. Види заробітної плати. Матеріальне стимулювання працівників залежно від наслідків господарювання.

Права працівників на оплату праці та її захист. Законодавство про оплату праці. Мінімальна заробітна плата. Заробітна плата в умовах ринкової економіки. Реальна заробітна плата і захист від інфляції. Суспільні фонди споживання.

Складові доходів населення. Бідність. Медичне страхування. Соціальні гарантії вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню. Проблеми соціального захисту.

#### **Тема 6. Трудові ресурси**

Трудові ресурси та їх використання. Продуктивність праці, показники та їх визначення.

Зайнятість населення, сучасні проблеми, нові підходи і форми регулювання. Регулювання відносин зайнятості. Служби зайнятості в Україні.

Безробіття, його форми. Міграція населення.

Ринок праці. Особливості його формування у країнах з різним рівнем розвитку економіки. Регулювання відносин на ринку праці на підставі систем колективних договорів.

Роль підготовки кадрів. Удосконалення системи професійного навчання робітничих кадрів, перепрофілювання та підготовка конкурентоспроможних робітників з урахуванням суспільних потреб – основа соціального захисту.

#### **Тема 7. Власність та її економічна сутність**

Власність та її економічна сутність. Роздержавлення та приватизація. Відтворення суспільного продукту. Національний дохід.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Ощадна справа»**

№ з/п	<i><b>Тема</b></i>	<i><b>Кількість годин</b></i>	
		<i><b>Всього</b></i>	<i><b>З них лабораторно-практичні роботи</b></i>
1.	Банківська справа. Історія розвитку банків. Банківська система	4	
2.	Організація касових операцій в установах банків	16	
3.	Види вкладів та операцій з ними. Безготівкові розрахунки	20	
4.	Перекази вкладів	6	
5.	Операції з цінними паперами банку та лотерейними білетами	6	
6.	Кредитування населення та валютні операції	20	
7.	Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб	20	
8.	Обслуговування установами банків юридичних осіб	8	
9.	Первинний облік і підсумкові операції за день	8	
10.	Розрахункові чеки банків	4	
11.	Випуск банківських платіжних карток та їх обслуговування	8	
12.	Нетрадиційні банківські операції та послуги	4	
13.	Прогресивні форми організації стимулювання праці	2	
14.	Виконання банківських операцій на комп'ютері.	6	
<b>Всього годин:</b>		<b>132</b>	

**Тема 1. Банківська справа. Історія розвитку банків. Банківська система**

Сутність і значення банківської справи. Історія розвитку банків. Основні принципи діяльності комерційних банків. Закон «Про банки і банківську діяльність». Закон України «Про Національний банк України». Сучасна банківська система. Характеристика дворівневої банківської системи. Види банків, їх операції та функції. Розподіл банків за функціями, за характером діяльності, за формулою власності, за національною належністю. Банківські ресурси. Реєстрація та ліцензування банківської діяльності. Організаційна структура та управління комерційними банками.

**Тема 2. Організація касових операцій в установах банків**

Загальні положення організації касової роботи в установах банків згідно з вимогами інструкції про касові операції в установах банків України. Порядок здійснення операцій у приходних касах. Порядок здійснення операцій у вечірніх касах:

- порядок приймання вечірніми касами готівки від підприємств, установ, організацій і населення;

– приймання вечірніми касами сумок, мішків з готівкою та іншими цінностями від інкасаторів. Порядок роботи каси перерахування. Порядок виконання операцій видатковими касами. Порядок видачі чекових книжок. Обробка, формування і пакування грошових банкнот, монет і валютних цінностей. Загальні правила визначення ознак справжності та платіжності банкнот, монет і валютних цінностей. Підкрілення установ банків грошима (готівкою) та вивезення їх надлишків інкасацією. Порядок завершення роботи оборотної (операційної) каси. Забезпечення схоронності цінностей і додержання касової дисципліни. Порядок інкасації грошової виручки, перевезення і пересилання цінностей.

### **Тема 3. Види вкладів та операції з ними. Безготівкові розрахунки**

Правові відносини клієнтів з банком, обумовлені чинним законодавством. Види рахунків та операції за ними. Поточні рахунки. Депозитні рахунки. Приймання вкладів без обмежень максимального розміру і на необмежений термін. Довіреності на розпорядження вкладами. Заповіти за вкладами. Розпорядження вкладами на випадок смерті вкладників. Видача вкладу після смерті вкладника. Видача установами банку довідок про вклади, розшук вкладів та порядок виконання установами банку заходів щодо арешту коштів на рахунках фізичних осіб.

Перелік документів, що використовуються при оформлені вкладних операцій, їх характеристика і правила оформлення. Порядок відкриття рахунків. Види рахунків за вкладами та операції за ними. Порядок відкриття поточних рахунків фізичних осіб – резидентів та нерезидентів. Порядок відкриття вкладних (депозитних) рахунків фізичних осіб і операції за ними. Приймання початкового внеску та додаткового внеску. Порядок видачі коштів з рахунків вкладів. Нарахування та сплата відсотків. Закриття поточних рахунків і вкладних (депозитних) рахунків. Порядок об'єднання нерухомих вкладів та операції за ними. Видача нових ощадних книжок при втраті вкладниками раніше виданих книжок.

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

### **Тема 4. Перекази вкладів**

Визначення переказів, що здійснюються за вкладами банків. Порядок переказу вкладів за поточними рахунками, вкладних (депозитних). Переказ вкладу при зверненні вкладника в установу банку, в яку переказується вклад. Переказ вкладу при зверненні вкладника в установу банку, де відкрито його рахунок. Зарахування переказних сум на рахунки вкладників та їх видача готівкою. Переказ грошей готівкою, внесених в установу банку, для одержання грошових коштів у інший установі банку без зарахування на особовий рахунок клієнта. Перекази за міжнародними платіжними системами Western Union, Vigo, Anelik.

### **Тема 5. Операції з цінними паперами банку та лотерейними білетами**

Види цінних паперів: акцій; облігації внутрішніх державних і місцевих позик; облігації підприємств; казначейські зобов'язання; ощадні сертифікати; векселі. Операції з цінними паперами. Умови здійснення операцій з лотерейними білетами. Продаж лотерейних білетів. Виплата виграшів. Облік лотерейних білетів. Складання щоденної звітності.

### **Тема 6. Кредитування населення та валютні операції**

Кредитні взаємовідносини установ банків з населенням. Кредитування населення. Види позик, що видаються банком. Короткострокове і довгострокове кредитування населення, видача позик на придбання у торгових організаціях промислових товарів. Умови, порядок, розмір і термін надання позик. Подання документів для одержання позик. Порядок відкриття рахунків, здійснення розрахункових операцій. Порядок оформлення та видачі позики. Погашення кредиту. Сплата відсотків за використання кредиту. Контроль за сплатою позичальником платежів за кредитним договором. Загальні положення про порядок організації і

здійснення валютно-обмінних операцій на території України. Відкриття і порядок реєстрації пунктів обміну валют. Грошова одиниця іноземних держав. Вільно конвертована валюта. Курси валют. Здійснення розрахунків з обміну валути на основі ліцензій НБУ. Обслуговування клієнтів в установах банків по операціях з купівлі та продажу валути. Оформлення квитанцій, ордерів та довідок при здійсненні валютно-обмінних операцій. Здійснення зворотного обміну валют і оформлення документів, на основі яких вони здійснюються. Порядок забезпечення банків валютою. Визначення ознак справжності та платіжності банкнот. Переміщення валути, вивезення і ввезення валути.

### **Тема 7. Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб**

Загальні засади приймання платежів від населення. Складання договору на розрахунково-касове обслуговування. Види платежів, що приймаються банком. Типи розрахункових документів. Okремі особливості приймання платежів. Технологія приймання платежів. Приймання платежів з використанням персонального комп'ютера і банківських програм. Завершення операційного дня. Групування і формування платіжних документів. Складання прийому платежів щоденної звітності.

### **Тема 8. Обслуговування установами банків юридичних осіб**

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

Розрахунково-касове обслуговування. Готівкові розрахунки: приймання грошей готівкою за заявою на переказ готівки, видача грошей готівкою за грошовими чеками власників рахунків. Безготівкові розрахунки з використанням платіжних доручень. Порядок оформлення розрахункових документів. Касова дисципліна. Порядок закриття рахунків організацій.

### **Тема 9. Первинний облік і підсумкові операції за день**

Особливості побудови первинного обліку, виходячи з організаційної структури банку. Документація первинного обліку і її призначення. Завершення операційного дня з використанням каналів (ліній) безпосереднього зв'язку для приймання і передачі інформації. Завершення операційного дня в установах банку. Впорядкування зведеніх ордерів та запис їх в операційний щоденник, перенесення в загальний операційний щоденник підсумків окремих операційних щоденників. Виведення підсумків залишку готівкових грошей, цінностей і цінних бланків у операційному щоденнику; складання додатку до операційного щоденника. Складання довідок про залишки грошей готівкою, цінностей і цінних бланків. Порядок групування документів за видами вкладів і видами операцій. Складання щоденного звіту і передача його в бухгалтерію.

### **Тема 10. Розрахункові чеки банків**

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

### **Тема 11. Випуск банківських платіжних карток та їх обслуговування**

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

- поповнення рахунків;

- списання з карткових рахунків;
- закриття картрахунку;
- нарахування відсотків на залишок коштів за картрахунками.

Здійснення касових операцій з видачі готівки за платіжними картками з допомогою Рестерміналів, імпринтерів і ATM. Здійснення операцій з підкріplення банкоматів грошима (готівкою).

### **Тема 12. Нетрадиційні банківські операції та послуги**

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

### **Тема 13. Прогресивні форми організації стимулювання праці**

Положення про преміювання в установах Ощадбанку. Галузеві положення про розвиток колективних форм організації і стимулювання праці. Оплата праці, матеріальне і моральне стимулювання робітників. Наукова організація праці в установах Ощадбанку. Колективний договір.

### **Тема 14. Виконання банківських операцій на комп'ютері**

Відкриття операційного дня. Підкріplення, облік цінних бланків. Прийом початкового внеску через комп'ютер, закриття рахунку через комп'ютер. Проведення банківських операцій через комп'ютер на протязі операційного дня.

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

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Основи бухгалтерського обліку	8	2
2.	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	18	2
3.	Документація господарських операцій	4	
4.	Інвентаризація господарських операцій	4	
5.	Форми бухгалтерського обліку	6	
6.	План рахунків бухгалтерського обліку відділень банків	15	
7.	Облік операцій за вкладами та міжкасові операції	9	3
8.	Облік операцій з прийому платежів і виплати коштів населенню.	6	2
9.	Облік операцій з кредитування населення іноземною валютою та дорожніми чеками.	5	
10.	Облік операцій з білетами грошово-речових лотерей та цінними паперами.	3	
11.	Облік готівки і цінних бланків	3	1
12.	Облік розрахунків з Національним банком, дебіторами і кредиторами.	3	
13.	Облік прибутків і витрат установ банків.	2	
14.	Облік фондів установ банків малоцінного та швидкозношуючого інвентаря, металів, палива.	3	
15.	Первинний облік і звітність в установах банків	3	1
16.	Перевірка документальної звітності в установах банків	3	
17.	Бухгалтерська та статистична звітність відділень банків	2	
<b>Всього годин:</b>		<b>97</b>	<b>11</b>

**Тема 1. Основи бухгалтерського обліку**

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Загальне поняття про господарський облік. Характеристика господарського обліку. Вимірники, які застосовуються в обліку, їх значення, види, особливості. Види обліку. Бухгалтерський облік, його особливості. Завдання та функції бухгалтерського обліку.

Предмет і метод бухгалтерського обліку. Загальна характеристика предмета.

Об'єкти бухгалтерського обліку: господарські засоби, їх джерела, господарські процеси. Характеристика елементів методу бухгалтерського обліку. Поняття бухгалтерського балансу, його суть, значення для управління виробництва та аналізу господарської діяльності. Зміни в балансі під впливом господарських операцій.

**Лабораторно-практичні роботи**

1. Складання бухгалтерського балансу.
2. Відображення змін у балансі.

## **Тема 2. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис**

Економічна суть і призначення бухгалтерських рахунків. Загальна характеристика рахунків, як метод систематизації і узагальнення облікових даних.

Поняття класифікації рахунків. Характеристика рахунків. Класифікація рахунків за призначенням і структурою. Класифікація за економічним змістом. Характеристика рахунків для обліку господарських засобів, та джерел їх утворення та господарських процесів. Побудова рахунків. Дебет і кредит. Рахунки господарських засобів (активні). Рахунки джерел утворення засобів (пасивні).

Поняття активно пасивних рахунків. Відкриття рахунків. Порядок записів на

рахунках. Подвійний відбиток господарських операцій в рахунках. Контрольне значення подвійного відбитку операцій в рахунках. Кореспонденція рахунка. Оборот і залишок (сальдо) рахунку. Порядок визначення залишку в активних, пасивних рахунках. Поняття хронологічного та системного запису. Системні рахунки (рахунки першого порядку) і субрахунки (рахунки другого порядку). Рахунки аналітичного обліку. Призначення рахунків та їх особливість. Натуральні вимірювачі в аналітичному обліку. Взаємозв'язок синтетичного та аналітичного обліку. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.

### **Лабораторно-практичні роботи**

1. Відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.
2. Складання оборотносальдової відомості по синтетичним рахункам.

## **Тема 3. Документація господарських операцій**

Документація господарських операцій, її значення. Вимоги до змісту і оформлення документів. Реквізити бухгалтерських документів. Уніфікація та стандартизація документів. Вимоги, що стосуються складання і формування документів. Зберігання та здача в архів. Документальне відбиття господарських операцій. Порядок прийому, перевірка, обробка, групування і зберігання документів.

Класифікація документів. Порядок перевірки та опрацювання документів.

Документообіг, його організація. Організація зберігання документів.

## **Тема 4. Інвентаризація господарських операцій**

Інвентаризація, її значення, види. Порядок проведення і оформлення, інвентаризації. Виявлення результатів інвентаризації та їх облік.

## **Тема 5. Форми бухгалтерського обліку**

Поняття форм бухгалтерського обліку, журнальноордерна, меморіальноордерна, спрощена форма, табличноавтоматизована.

Принцип побудови форм обліку.

## **Тема 6. План рахунків бухгалтерського обліку відділень банків**

План рахунків бухгалтерського обліку системи банків. Єдині форми облікових та звітних бланків, що застосовуються у відповідних ланках системи банків.

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

Балансові та позабалансові рахунки районних відділень банків - частини єдиного плану рахунків банків.

Економічне та обліково-контрольне значення балансових рахунків.

Зв'язок позабалансових рахунків з балансовими рахунками. Обліково-контрольне значення позабалансових рахунків.

## **Тема 7. Облік операцій за вкладами та між касові операції**

Облік операцій за вкладами в установах банків. Призначення рахунків № 2620, 2630, 2635 або інших діючих. Кореспонденція їх з іншими балансовими рахунками. Облікові картки та порядок їх ведення.

Щоденний запис оборотів за вкладами у облікову картку. Запис даних карток з кожного філіалу відділення банку в зведену картку та звірка загальних підсумків з даними синтетичного обліку. Порядок ведення загальних підсумків у картках та їх призначення.

Наступний контроль за операціями за вкладами. Основні задачі наступного контролю.

Порядок перевірки ордерів, що надійшли, чеків та інших документів на вклади і поточні рахунки, арифметичний контроль залишків вкладів та відсотків, перевірка правильності обчислення відсотків. Логічний контроль (звірення підписів на ордерах та чеках зі зразками підписів, правильності оформлення ордерів та чеків, а також додатків до ордерів документів, доручень, заповітних розпоряджень і т.д.).

Організація картотек з документами на вклади. Розкладення документів в картотеки. Порядок вилучення оригіналів документів на вклади з картотек наступного контролю.

Порядок складання довідок при виявленні помилок та виявленіх сумнівів при перевірці у наступному контролі документів на вклади. Порядок перевірки законності операцій. Особливості контролю вкладних операцій з нерухомих рахунків.

Оформлення виявленіх перевіркою недоплат та переплат за вкладними операціями. Складання актів. Бухгалтерські перевірки рахунків балансу. Порядок видачі недоплачених сум за вкладами. Порядок виплати вкладів в установах банків даного району за ощадними книжками, які видані банком цього району. Відображення таких сум у звіті та порядок здійснення контролю за списанням їх з особових рахунків вкладників. Порядок приєднання до вкладів у кінці року нарахованих відсотків за рахунками вкладників.

Перевірка документів на перекази і порядок їх обліку. Ведення журналів відісланих та отриманих переказів, спостереження за здійсненням переказів. Оформлення та облік операцій з переказами та дорученнями.

Ведення обліку та порядок розрахунків за виданими розрахунковими чеками банку. Оформлення документів на інші міжбанківські операції. Порядок ведення виписок з особових рахунків. Складання за станом на перше число кожного місяця перевірочних відомостей.

### ***Лабораторно-практичні роботи***

1. Документальне оформлення обліку операцій за вкладами.
2. Оформлення бухгалтерських рахунків за вкладними операціям
3. Оформлення операцій переказів вкладів.

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

Облік операцій з прийому комунальних платежів. Ведення аналітичного обліку за цим рахунком. Облік операцій з платежів, що зараховуються у дохід бюджету. Облік операцій з страхових платежів на особовому рахунку. Облік операцій з прийняття платежів за квартиру, комунальні та інші послуги. Облік операцій з прийняття платежів добровільних організацій. Облік операцій з прийняття виручки від торгових і побутових організацій. Порядок і строки розрахунків, а також передавання документів про ці операції організаціям - отримувачам платежів.

Порядок отримання комісійних винагород та обліку цих сум.

Обліку виплат воєнної пенсії (рахунок 2909/25, МО, МВ, СБУ або інший діючий).

### ***Лабораторно-практичні роботи***

1. Облік операцій з прийняття платежів за комунальні та інші послуги.
2. Облік операцій з платежів, що зараховуються у дохід бюджету.

### ***Тема 9. Облік операцій з кредитування населення іноземною валютою та дорожніми чеками***

Облік виданих позик юридичним особам (рахунки 2040, 2062 або інші діючі). Облік номінальної суми кредитних угод-обов'язків рахунки 9819, 9500 (застава) або інші діючі.

Облік сум нарахованих, отриманих або прострочених відсотків за користування позикою на рахунках 2208, 2209, 2218, 2919 або інших діючих.

Облік операцій з продажу і купівлі іноземної валюти, дорожніх чеків. Балансові проводки сум від проданої іноземної валюти і дорожніх чеків (рахунки 85, 54 або інші діючі). Порядок постачання іноземною валютою і дорожніми чеками установ банків. Облік пересилання іноземної валюти та дорожніх чеків (рахунки 3906, 3907, 1007 або інші діючі). Облік операцій з оплати дорожніх чеків. Балансові проводки сум одержаної комісії.

### **Тема 10. Облік операцій з білетами грошово-речових лотерей та цінними паперами**

Облік білетів грошово-речових лотерей. Порядок постачання в установи банків лотерейних білетів.

Облік пересилання державних позик і білетів грошово-речових лотерей.

Облік продажу та оплати виграшних лотерейних білетів.

Облік сум винагороди, виплачених за розміщення лотерейних білетів і порядок відшкодування МСЛ банку, пов'язаних з роботою щодо лотереї.

Вивірка виписок з даними бухгалтерського обліку.

Рахунок 9819 або інший діючий «Різні цінності» та його призначення. Види цінностей, що обліковуються на рахунку 9819 або іншому діючому. Контроль за станом цього рахунку.

Облік сум за виданими і оплаченими сертифікатами. Балансові проводки за сертифікатами, виданими за рахунок готівкових коштів. Балансові проводки сум оплачених сертифікатів, нарахованих у відсотках і видача їх готівкою.

### **Тема 11. Облік готівки і цінних бланків**

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

Пересилки підкріплення грошової готівки з відділень банку у філіали банків та надлишків грошової готівки у відділення банку. Порядок інкасації грошей та цінностей установ банку апаратом НБУ, а також власним апаратом. Облік інкасаційних сумок.

Здавання надлишків грошової готівки в операційний відділ Управління і одержання підкріплення грошової готівки. Порядок зберігання і видачі чеків на одержання коштів. Порядок ведення книги підкріплення. Порядок зберігання цінних паперів, права, обов'язки та матеріальна відповідальність працівників, що мають доступ до цінних паперів.

### **Лабораторно-практична робота**

1. Оформлення операції з обліку пересилки грошової готівки.

### **Тема 12. Облік розрахунків з Національним банком, дебіторами та кредиторами**

Порядок відкриття кореспондентських рахунків відділеннями в установах Нацбанку для ведення рахунків та здійснення операцій з одержання підкріплень і здачі надлишків грошової готівки, розрахункових операцій. Порядок розпорядження рахунком круг операцій, що здійснюється установами банку з рахунків 890, 892 або інших діючих. Кореспондентські відносини між установами банків і Нацбанком.

Отримання від Нацбанку виписок з рахунку і порядок їх звірки з даними аналітичного обліку за рахунок 890 або іншим діючим. Складання щомісячної довідки і звірка її з даними. Види і форми документів, що застосовується для розрахунків, і порядок їх складання.

Облік операцій і порядок розрахунків з підприємствами Міністерства зв'язку з одержаними установами банку підкріпленням грошової готівки і зданими надлишками грошової готівки, а також одержаної від підприємств зв'язку виручки, і виданого їм підкріплення грошової готівки.

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

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

Облік авансів, що видаються під звіт працівникам установ банку. Розміри авансів. Порядок представлення звітів про витрати одержаних сум. Контроль за своєчасним представленням звітів і погашення залишків невикористаних сум.

Облік розрахунків з різними дебіторами. Нагляд за своєчасним утриманням дебіторської заборгованості, порядок і строки пред'явлення позивів з утримання дебіторської заборгованості.

Облік збитків, спричинених установам банків. Заходи щодо утримання сум збитків.

Порядок ведення аналітичного обліку з рахунків 80, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 904/8, 903/5, 903/6, 904/5, 904/6, 904/10 або інших діючих.

### **Тема 13. Облік прибутків та витрат установ банків**

Прибутки установ банків, відсотки, одержані від комерційної діяльності, що зберігаються на рахунках в установах банків та від населення за надання кредиту. Кошти, одержані з державного бюджету на відшкодування витрат за роботу з державних позик: комісійна винагорода, одержана від підприємств, установ і організацій за приймання платежів за комунальні та інші послуги на їх користь, а також за виконання окремих операцій; інші витрати.

Порядок одержання централізованих і децентралізованих прибутків. Облік прибутків з рахунку 9797 або іншому діючому.

Контроль за витратою коштів, накладених на розпорядника кредитами і головного бухгалтера. Документація з витрат і порядок її оформлення.

Порядок утворення і витрати коштів з фондів заробітної платні, в умовах госпрозрахунку (рахунок 971/2 або інший діючий). Види утримань з заробітної плати: прибутковий податок, за виконавчими листками та інше. Облік сум, утриманих із заробітної плати. Облік господарських та інших витрат (рахунок 971/1 або інший діючий). Порядок нарахування і облік сум допомоги з тимчасової непрацездатності, пенсій і розрахунків за ними (рахунки 85, 904 або інші діючі ).

Облік витрат майбутнього року (рахунки 133, 941 або інші діючі) і порядок закриття цих рахунків. Погашення оплачених документів з витрат. Облік виплачених відсотків, комісій і витрат, що відшкодовуються клієнтами за операціями (рахунок 970 або інший діючий), і закриття рахунку з витрат в кінці року.

Порядок виділення аналітичного обліку з рахунків 960, 970, 971, 941 або інших діючих.

### **Тема 14. Облік фондів установ банків, малоцінного швидко-зношуваного інвентаря, матеріалів та палива**

Порядок утворення фондів: основні засоби, фонд нагромадження, фонд споживання, а також амортизації; інших фондів. Розпорядження фондами і порядок їх використання. Облік будов, що належать установам банка і господарського інвентарю.

Порядок ведення інвентарної книги та інвентарних карток. Описання з балансу будов та інвентарю, що стали непрацездатними та облік зносу основних засобів (рахунок 015 або інший діючий) і витрат з амортизаційних відрахувань (рахунки 013, 970/5 або інші діючі).

Облік витрат, відділення на капітальний ремонт і обладнання будов (рахунки 125/1, 125/2, 125/3 або інші діючі).

Інвентаризація майна. Складання активів та описів з інвентаризації майна з даними бухгалтерського обліку.

Порядок перерахування у кінці року залишків з рахунків 122/2, 122/3, 125/1, 125/3, 127 , 4/1 або інших діючих.

Порядок обліку малоцінного та швидкозношуваного інвентарю (рахунок 12 або інший діючий). Облік вартості малоцінного та швидкозношуваного інвентарю (рахунок 942 або інший діючий) і затрат на його придбання (рахунок 971/1 або інший діючий).

Порядок ведення інвентарної книги відповідальними особами. Порядок списання непридатного малоцінного та швидкозношуваного інвентарю.

Порядок обліку матеріалів, палива, форменного одягу, фуражу і тари (рахунок 940 або інший діючий). Документація з приходу та витрат матеріалів. Облік витрат, пов'язаних із заготівкою і переробкою матеріалів, фуражу і палива (рахунок 940/6 або інший діючий).

### **Тема 15. Первинний облік та звітність в установах банків**

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

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

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

Організація обліку в операційних відділах відділень, філіалів та агентствах банків.

Облік залишків і рух грошової готівки цінностей, цінних бланків і операційних відділах відділень, філіалах та агентствах банків.

Кількісний облік операцій в установах банків. Оформлення операцій за день і складання звітності, складання зведених ордерів та додатку до операційного щоденника, складання операційних щоденників та обліково-звітних реєстрів, операцій з прийому платежів за комунальні та інші послуги. Порядок групування документів. Роботи, пов'язані зі складанням річної звітності.

### **Лабораторно-практична робота**

1. Документальне оформлення первинного обліку в операційних відділеннях банків.

### **Тема 16. Перевірка документальної звітності в установах банків**

Порядок представлення щоденної звітності установами банків. Контроль за своєчасними надходженнями звітності. Реєстрація звітності. Перевірка документів з точки зору законності здійснення операцій та правильності оформлення документів. Перевірка відповідності грошової готівки та цінних бланків на початок і кінець операційного дня, що показані в операційному щоденнику та додатках до нього. Контроль за витратами цінних бланків. Порядок перевірки документів з операцій, що здійснюються установами банків. Контроль за витратою цінних бланків. Документальне оформлення, порядок виправлення у бухгалтерії районного відділення банків, помилкових записів, у звітності установ банків. Кодування документів та їх групування за балансовими рахунками. Документальне оформлення недостачі та надлишків грошей і цінностей, що виявлені при перевірці звітності.

### **Тема 17. Бухгалтерська та статистична звітність відділень банків**

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

Місячна, квартальна і річна бухгалтерська звітність і строки її подання, склад і призначення. Порядок проведення інвентаризації.

Порядок вивірки і укладання балансових і позабалансових рахунків у кінці року, обладнання річного оборотного балансу.

Складання і перевірка даних додатків до річного звіту з даними річного оборотного балансу. Пояснювальна записка до річного звіту. Порядок розгляду і затвердження річних звітів.

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

Значення статистики для аналізу залучення засобів по вкладах, сертифіках.

Використання даних статистичної звітності установ банків для планової роботи.

Порядок складання і подання відділеннями банків статистичної звітності. Одержання даних статистичної звітності з даних обліку.

Періодичність і основні форми статистичної звітності: місячна, квартальна і річна.

Включення річної статистичної звітності у склад додатків до бухгалтерського річного звіту.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Комп’ютеризація облікової інформації»**

№ з/п	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Текстовий редактор MS WORD	18	7
2.	Система електронних таблиць MS EXCEL	15	8
3.	Робота з базами даних в MS ACCESS	12	6
4.	Комп’ютерні програми з виконанням банківських операцій	6	3
	<b>Всього годин:</b>	<b>51</b>	<b>24</b>

### **Тема 1. Текстовий редактор MS WORD**

Призначення Word. Апаратні вимоги. Завантаження. Структура інтерфейсу. Об'єкти Word і типові дії над ними. Панелі інструментів, налагодження панелі інструментів. Налагодження параметрів Word (діалогове вікно Параметри).

Довідкова система. Режими перегляду документа. Розмітка сторінки. Основні правила введення тексту. Перевірка правопису.

Робота з документом: створення, збереження, закриття, відкриття, захист, пошук документа. Властивості файлу. Шаблони документів.

Редагування документу: виділення, вирізання, копіювання, вставка, пошук текстів і заміна, робота з фрагментами тексту, переміщення по документу. Автозаміна. Автотекст (створення, вставка в документ, знищення). Вставка спеціальних символів.

Форматування тексту: форматування символів та абзаців, межі і заливка, створення та форматування списків, колонки, табуляція, буквиця, використання стилів, автоформат.

Обробка великих документів: виноски, закладки, колонтитули, зміст, алфавітний покажчик.

Таблиці: створення, переміщення по таблиці, обробка таблиці (виділення, знищення, вставка, перенесення, зміна форми, сортування, ділення таблиці). форматування, використання формул.

Робота з графічними об'єктами: робота з панеллю «Малювання», редактор WordArt, редактор формул Equation Editor.

Друк документів: підготовка документів до друку, встановлення параметрів друку, друк.

### **Лабораторно-практичні роботи**

1. Робота з документом, використання шаблонів документів, створення документів за зразком.

2. Редагування документів.
3. Форматування документів.
4. Обробка великих документів
5. Робота з таблицями. Створення документів на базі таблиць.
6. Використання в документі графічних об'єктів.
7. Заповнення банківських документів. Друк документів.

### **Тема 2. Система електронних таблиць MS EXCEL**

Призначення, характеристика системи. Завантаження. Елементи вікна програми. Налагодження робочої області (діалогове вікно Параметри). Робота з робочими листами. Переміщення по робочому листку і книзі.

Введення та редагування даних. Робота з елементами робочого листа (способи виділення, вставка, знищення). Переміщення та копіювання даних (способи переміщення та копіювання, спеціальна вставка, транспонування таблиці). Імпорт та експорт даних. Оформлення таблиці: числові формати. формати користувача, вирівнювання даних, форматування шрифту, оформлення границь таблиці та комірок, автоформат, копіювання форматів, умовне форматування, оформлення стилем. Примітки. Захист комірок та листів.

Обчислення: створення формул, послідовність виконання операцій, автоматичне обчислення, копіювання формул. абсолютна та відносна адресація. Посилки на листи та книги. Використання в формулах імен. Використання функцій. Повідомлення про помилки. Перевірка формул і виправлення помилок. Обмеження при введенні даних. Робота зі списками: створення списків (автозаповнення), обробка списків за допомогою форм, сортування та фільтрація даних. Графічне відображення даних Створення та корегування графіків та діаграм. Вставка текстових та графічних об'єктів. Використання комп'ютера та комп'ютерних програм для вирішення задач бухгалтерського обліку, банківських операцій.

Друк: підготовка до друку (розмітка сторінок, параметри сторінки, попередній перегляд). Друк листків та діаграм.

### **Лабораторно-практичні роботи**

1. Налагодження робочої області (діалогове вікно Параметри). Робота з робочими листами.
2. Введення та редагування даних. Створення таблиць та заповнення їх банківською інформацією.
3. Оформлення інформації
4. Виконання обчислень за допомогою формул.
5. Використання функцій під час обробки табличних даних.
6. Створення та обробка списків
7. Вставка діаграм та тексту в електронні таблиці.
8. Підготовка до друку та друк листків та діаграм

### **Тема 3. Робота з базами даних в MS ACCESS**

Призначення. Основні поняття. Проектування та створення баз даних. Робота з таблицями: створення таблиць, редагування структури таблиці. Типи даних.

Введення та редагування даних. Імпорт даних. Налагодження виду таблиць. Робота з записами таблиці: сортування, пошук, використання фільтрів.

Форми: призначення, режими роботи, створення, складні та зв'язані форми. Оформлення. Введення даних.

Запити: призначення: створення, виконання. Редагування, використання виразів, способи об'єднання таблиць в запитах.

Звіти: призначення, режими роботи, створення, зміна властивостей, використання підлеглих звітів, попередній перегляд та друк.

Головна кнопочна форма: призначення, створення, використання.

### **Лабораторно-практичні роботи**

1. Створення таблиць різними способами
2. Введення та редагування даних різного типу. Використання масок введення.
3. Створення та редагування форм. Використання форм.
4. Створення та редагування запитів різних типів. Використання виразів.
5. Створення та редагування звітів. Обчислювальні поля.
6. Створення та використання головної кнопочної форми.

#### **Тема 4. Комп'ютерні програми з виконання банківських операцій**

Класифікація програмного забезпечення у банках. Програма «Приймання комунальних платежів»: знайомство з програмою, принципи роботи.

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

#### **Лабораторно-практичні роботи**

1. Відкриття рахунків фізичній особі та оформлення документів; нарахування відсотків за рахунками вкладників та їх виплата; закриття вкладних рахунків. Складання договору між банком та юридичними особами на приймання платежів.
2. Робота з програмою «Приймання комунальних платежів».
3. Робота з програмами «Валютно-обмінні операції», «Операції за вкладами».

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

№ з/п	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	4	
2.	Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	8	
3.	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	4	
4.	Основи електробезпеки	4	
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках. Загальні відомості про організаційно-технічні заходи щодо профілактики, попередження, локалізації техногенних аварій та катастроф	6	
<b>Всього годин:</b>		<b>30</b>	

**Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці**

Зміст поняття «охорона праці». Основні законодавчі акти з охорони праці. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір, його укладення і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль. Органи державного нагляду за охороною праці.

Відповіальність за порушення законодавства про працю, правил та інструкцій з охорони праці. Інструктажі з охорони праці. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

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

Загальні питання безпеки праці. Вимоги безпеки праці при експлуатації обладнання та устаткування, які стосуються професії контролера ощадбанку. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигналальні фарбування. Знаки безпеки. Засоби індивідуального та колективного захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Несприятливі метеорологічні умови. Мікроклімат виробничих приміщень. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень у випадку аварії. Психофізичні фактори умов праці. Вимоги нормативних актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання, будівель і споруд.

**Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист**

Характерні причини виникнення пожеж. Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація. Горіння речовин і способи його припинення. Вогнегасильні речовини та матеріали.

#### **Тема 4. Основи електробезпеки**

Електрика промислова, статична і атмосферна. Електричні травми, їх види. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму. Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працюючих електричним струмом. Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах. Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

#### **Тема 5. Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди**

Поняття про виробничу санітарію. Шкідливі виробничі фактори, основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Фізіологія праці. Чергування праці та відпочинку. Виробнича гімнастика. Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції. Види освітлення.

#### **Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках**

Основи анатомії людини. Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування. Перша допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах.

Припинення кровотечі з рані, носа, вуха, легень, стравоходу. Надання першої допомоги при знепритомленні, шоку, тепловому та сонячному ударі, опіку, обмороженні. Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотином. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом. Оживлення. Способи штучного дихання, положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання. Транспортування потерпілого.

Загальні відомості про організаційно-технічні заходи щодо профілактики, попередження, локалізації техногенних аварій та катастроф.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Професійна етика та психологія спілкування»**

№ з/п	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Вступ. Індивідуально-психологічні особливості робітника з професії контролер Ощадного банку	10	4
2.	Структура, функції та засоби спілкування робітників з професії контролер ощадного банку	8	2
3.	Умови та технології ефективної поведінки.	8	2
4.	Культура ділового спілкування в професійній діяльності контролера Ощадного банку	6	2
5.	Етика професійної поведінки робітника з професії контролер ощадного банку	2	
<b>Всього годин:</b>		<b>34</b>	<b>10</b>

**Тема 1. Вступ. Індивідуально-психологічні особливості робітника з професії контролера ощадного банку**

Роль психологічних знань для робітника банківської сфері. Основні завдання курсу. Пізнавальні психічні процеси (увага, сприйняття, відчуття, мислення, уява тощо). Психологія особистості. Направленість особистості. Потреби. Мотивація. Мотиви поведінки і трудової діяльності. Інтереси. Схильності. Здібності. Творче мислення як основа творчої професійної діяльності. Розвиток творчих здібностей. Темперамент. Характер і його структура. Вплив характеру людини на успішність ділової кар'єри. Воля. Рівень домагань особистості. Самосвідомість. Я - концепція. Емоції та почуття. Любов. Дружба.

Професійна діяльність. Фактори, які впливають на ефективність праці. Психофізіологічні умови праці. Колір у виробничій сфері. Робочий одяг і зовнішній вигляд працівників. Колектив і особистість. Поняття про трудовий колектив. Внутрішньо групові феномени. Міжособистісні відносини в трудовому колективі. Лідерство і керівництво. Проблема взаємодії керівника трудового колективу і неформального лідера.

Соціально-психологічний клімат колективу. Поняття соціально-психологічної і професійної адаптації особистості в трудовому колективі. Конформізм.

**Лабораторно-практичні роботи:**

1. Виконання практичних вправ: розвиток уяви, уваги, мислення; розвиток схильностей і здібностей; довести, як впливає характер людини на успішність ділової кар'єри.
2. Проведення ділової гри на прояв емоцій та почуттів працівника банківської сфері.
3. Визначення факторів, які впливають на ефективність праці; виявлення лідера в колективі та визначення соціально-психологічного клімату в групі.
4. Проблеми з керівником та шляхи їх усунення.

**Тема 2. Структура, функції та засоби спілкування робітників з професії контролера Ощадного банку**

Процес спілкування. Структура і засоби спілкування. Невербалальні засоби спілкування. Мовні засоби спілкування (інтонація, темп, голосність, форма викладення). Позиції у

спілкуванні (спілкування з позиції «дитя», «дорослий», «батько»). Стилі спілкування. Маніпулювання. Особливості спілкування з людьми різного віку, з різними психічними станами.

### **Лабораторно-практичні роботи**

1. Розбір психологічної ситуації: підкреслення значущості партнера.
2. Розбір психологічної ситуації: висловлення і сприймання критики.

### **Тема 3. Умови та технології ефективної поведінки**

Механізми міжособистісного сприйняття. Психологічні захисти.

Конструктивне спілкування. Прийоми привернення до себе. Конфлікт. Типи конфліктів: внутрішньо особистісний, діадний, внутрішньо груповий, між груповий, між організаційний. Стилі подолання конфліктів. Причини конфліктів у системі трудових відносин (інформаційні, конфлікти інтересів, конфлікти спілкування, організаційно-структурні конфлікти, конфлікти систем (ієрархії) цінностей). Форми перебігу конфліктів: відкритий, прихований, «сліпий», «невідомий». Типи поведінки людей у конфлікті: «втеча», «поступливість», «боротьба», «компроміс», «співробітництво». Керування конфліктом. Особливості професійних конфліктів.

### **Лабораторно-практичні роботи**

1. Визначення типу конфлікту.
2. Аналіз та вирішення конфліктних ситуацій.

### **Тема 4. Культура ділового спілкування у професійній діяльності контролера ощадного банку**

Комунікація та її особливості. Прозорі умови спілкування. Види комунікацій. Принцип дії комунікації. Поняття про канали особистої комунікації. Зміст і сутність мовного спілкування. Невербальні засоби спілкування. Жести. Призначення. Логіка жестів. Посмішка в офіційному спілкуванні. Погляди. Техніка контактів. Стилі ділового спілкування. Етикет ділового спілкування.

Культура міжособистісних контактів. Конфлікти, їх види, джерела і причини виникнення.

Удосконалення мистецтва спілкування. Праця над собою. Тренінг психофізичного апарату.

Техніка проведення ділових бесід.

### **Лабораторно-практичні роботи**

1. Ділове спілкування з клієнтом працівника банку.
2. Техніка формулювання запитань.

### **Тема 5. Етика професійної поведінки робітника з професії контролера ощадного банку**

Зовнішня і внутрішня культура. Зовнішність сучасної людини. Культура мови. Культура взаємовідносин. Професійні і особистісні якості робітника. Поняття про імідж. Професійний етикет. Правила привітання.

**Типова навчальна програма з виробничого навчання**Професія: 4212 контролер ощадного банку

(код, назва професії)

Кваліфікація контролер ощадного банку

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>
<b>I. Виробниче навчання</b>		
1.	Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки	6
2.	Екскурсія на підприємство	6
3.	Організація здійснення касових операцій у банках	24
4.	Операції за вкладами, безготівкові розрахунки	36
5.	Перекази вкладів	24
6.	Операції з цінними паперами та лотереями	12
7.	Кредитування населення та валютні операції	24
8.	Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб	30
9.	Обслуговування установами банків юридичних осіб.	18
10.	Розрахункові чеки банків	6
11.	Відкриття банківських пластикових карток та їх обслуговування	6
12.	Первинний облік і підсумкові операції за день	12
<b>Всього годин:</b>		<b>204</b>
<b>II. Виробнича практика</b>		
1.	Ознайомлення з підприємством, апаратурою, робочим місцем. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки	7
2.	Самостійне виконання робіт Контролера Ощадного банку	231
<b>Кваліфікаційна пробна робота</b>		
<b>Всього годин:</b>		<b>238</b>
<b>Разом:</b>		<b>442</b>

**I. Виробниче навчання****Тема 1. Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки**

Ознайомлення з освітньо-кваліфікаційною характеристикою. Правила та норми охорони праці в навчальних майстернях. Вимоги до виробничого обладнання та його експлуатації. Заходи щодо попередження травматизму. Основні правила електробезпеки. Пожежна безпека. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Надання першої допомоги при поразці електрострумом, при опіку.

**Тема 2. Екскурсія на підприємство**

Ознайомлення учнів з підприємством, з устаткуванням і технологічним процесом, організацією планування праці, контролю якості праці. Ознайомлення з організацією робочих місць.

**Тема 3. Організація здійснення касових операцій у банках**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

**Вправи**

Здійснення операцій з приходними касами. Оформлення прибуткових документів. Здійснення операцій у вечірніх касах (післяопераційних):

- приймання грошей готівкою;
- приймання інкасаторських сумок.

Оформлення документів про приймання інкасаторських сумок касою перерахування від працівників вечірньої каси; перерахування готівки і цінностей у інкасаторських сумках та оформлення документів. Виконання операцій прибутковими касами і оформлення видаткових документів. Складання звітних довідок за день. Видача монет в обмін на грошові банкноти. Оформлення документів для видачі грошових чекових книжок юридичним особам. Підкріplення оборотних операційних кас установ банків готівкою. Завершення операцій оборотної (операційної) каси банку за день і оформлення документів. Обробка, формування, пакування грошових банкнот, монет і валютних цінностей. Формування повних та неповних корінців.

Пакування грошей у пачки. Пакування банкнот і монет для зберігання та передачі територіальному управлінню Національного банку. Вилучення зношених банкнот і монет, формування їх та упаковка. Перевірка платіжності банкнот і монет візуально та за допомогою технічних засобів.

Оформлення документів і порядок підготовки інкасаторських сумок з готівкою та цінностями. Приймання доставлених інкасаторами сумок з готівкою та цінностями.

#### **Тема 4. Операції за вкладами, безготівкові розрахунки**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

##### **Вправи**

Оформлення операцій за вкладами за поточними рахунками і вкладними депозитними рахунками фізичних осіб. Відкриття поточних і вкладних депозитних рахунків. Складання документів при прийомі початкових та додаткових внесків. Нарахування відсотків за вкладами та їх видача. Нарахування відсотків до залишків вкладів у кінці року в картках особових рахунків та запис сум в ощадних книжках вкладників; складання виписок, залишків вкладів за станом на 1 січня. Видача частини та всього вкладу.

Оформлення доручень. Видача вкладів за дорученням та після смерті вкладника. Видача нерухомих вкладів. Заміна списаних ощадних книжок, складання додаткових карток особових рахунків. Заповнення та реєстрація операцій за вкладами у операційному щоденнику. Оформлення операцій при втраті ощадних книжок. Перерахування частини прибутків працюючих у вклади. Оформлення платіжного доручення та перерахування доходів фізичних осіб на рахунки за вкладами юридичних осіб. Перевірка наданих документів установами банків.

Складання та оформлення меморіальних ордерів на зарахування сум на рахунки за вкладами. Відображення сум у картках особових рахунків. Списання сум із рахунків вкладників за їх дорученнями, терміни списання сум. Складання меморіальних ордерів та відображення операцій в операційних щоденниках.

#### **Тема 5. Перекази вкладів**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

##### **Вправи**

Оформлення переказу вкладу при зверненні вкладника в установу банку, в яку переводиться вклад. Оформлення переказу при зверненні вкладника у банк, в якому відкритий рахунок за вкладами. Складання заяв та касових документів при переказі вкладу. Складання касових документів при переказі коштів готівкою. Запис переказів у Книгу реєстрації. Зарахування переказів на рахунки вкладників. Заповнення документів при оформленні переказів за міжнародними платіжними системами. Нарахування плати за переказ.

#### **Тема 6. Операції з цінними паперами, з лотереями**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

## **Вправи**

Оформлення операцій з акціями. Операції з ощадними сертифікатами. Операції з векселями. Продаж лотерейних білетів. Виплата виграшів. Облік лотерейних білетів. Складання денної звітності.

## **Тема 7. Кредитування населення та валютні операції**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

## **Вправи**

Оформлення кредитного договору. Складання документів для одержання позик. Відкриття рахунків на одержання кредитів. Ведення рахунків з погашення кредиту і відсотків за кредит. Нарахування відсотків за кредит і їх погашення. Реєстрація операцій з видачі та погашення кредитів.

Складання заяв і договорів на відкриття рахунку в іноземній валюті фізичним особам. Заповнення картки особового рахунку. Оформлення видачі довідок на вивезення валюти через митний кордон. Присвоєння номера валютного рахунку при роботі на комп'ютері. Заповнення і оформлення касових документів на прийняття валюти на поточні рахунки і видачу валюти з поточних рахунків.

Оформлення квитанцій та довідок про здійснення валютно-обмінних операцій. Визначення ознак платоспроможності іноземних банкнот. Установлення курсу, крос-курсу гривні до іноземної валюти. Здійснення операцій з купівлі і продажу готівкою іноземної валюти. Оформлення операцій і складання реєстрів купленої та проданої іноземної валюти. Зворотний обмін валюти. Оформлення довідок на вивезення валюти, сертифікатів на зворотний обмін. Здійснення операцій з конвертації іноземної готівкової валюти. Здійснення операцій з приймання на інкасо банкнот іноземних держав. Складання заяв про приймання до сплати на інкасо грошових білетів у іноземній валюті. Складання операційного щоденника і звітності.

## **Тема 8. Приймання установами банку платежів готівкою від фізичних осіб**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

## **Вправи**

Оформлення операцій з прийому платежів від населення та інші послуги. Укладання договорів між банком і юридичними особами, на користь яких приймаються платежі. Здійснення операцій з приймання платежів від населення.

Оформлення розрахункових документів. Технологія приймання платежів. Групування і формування платіжних документів.

Складання довідок за прийнятими платежами. Підрахунок грошей готівкою прийнятих за день і перевірка відповідності залишку з сумою згідно з довідкою. Складання контролером щоденної звітності.

## **Тема 9. Обслуговування установами банків юридичних осіб**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

## **Вправи**

Оформлення документів при відкритті поточного рахунку. Ведення поточних рахунків підприємств та організацій. Операції з грошовими чеками. Оформлення операцій з платіжними дорученнями підприємств та організацій.

Оформлення операцій із закриттям поточних рахунків. Відображення операцій у поточних рахунках юридичних осіб.

## **Тема 10. Розрахункові чеки банків**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

## **Вправи**

Оформлення розрахункового чеку. Плата за розрахунковий чек. Правила оформлення дорожніх чеків. Оплата дорожнього чека готівкою. Продаж дорожніх чеків. Операції з комерційними чеками.

## **Тема 11. Відкриття банківських пластикових карток та їх обслуговування**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

### **Вправи**

Відкриття карткових рахунків фізичним особам. Складання договорів, оформлення документів на відкриття карткового рахунку. Відкриття і оформлення карткових рахунків на виплату зарплати та інших доходів фізичних осіб. Зарахування доходів на карткові рахунки. Видача карток клієнтам і фізичним особам. Оформлення переробки і заміни втрачених карток. Видача готівкових коштів по БПК через банкомати. Загрузка банкоматів готівкою. Видача готівки через POS - термінали з використанням БПК.

## **Тема 12. Первинний облік і підсумкові операції за день**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

### **Вправи**

Ведення операційного щоденника в установах банків. Заповнення та реєстрація усіх операцій, здійснюваних в установах банків, у операційному щоденнику. Складання зведених ордерів. Підведення підсумків готівки та цінностей у загальному операційному щоденнику. Складання та підведення підсумків у додатку до операційного щоденника. Визначення суми лишку готівки та здачі їх інкасатору для доставки у відділення Нацбанку, замовлення готівки на наступний день. Складання довідки залишків готівки, цінностей та цінних бланків. Перевірка правильності завершення операційного дня шляхом порівнювання довідки про залишки готівки, цінностей і цінних бланків, підсумків у операційному щоденнику, вкладних та інших документах. Виправлення здійснених помилок. Групування та пакування документів з видів вкладів та за видами операцій. Складання щоденної звітності.

## **II. Виробнича практика**

### **Тема 1. Ознайомлення з підприємством, апаратурою, робочим місцем. Інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки**

Ознайомлення з підприємством, інструктаж з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки на підприємстві.

Ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, організацією планування праці, контролю якості праці. Ознайомлення з організацією робочих місць. Інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

### **Тема 2. Самостійне виконання робіт за професією контролера ощадного банку**

Самостійне виконання робіт на робочому місці контролера ощадного банку відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики.

**Примітка.** Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з врахуванням сучасних технологій, новітнього устаткування та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами-замовника кадрів та затверджується в установленому порядку.

## **Кваліфікаційна пробна робота**

### **Приклади робіт**

- Історія розвитку банків України.
- Сучасна банківська система України.
- Організаційна структура та управління комерційними банками.
- Організація касових операцій у банківських установах.
- Порядок здійснення операцій у приходних і вечірніх касах банку.
- Види рахунків та операцій за ними.
- Операції комерційних банків щодо залучення вкладів населення.
- Перелік документів, що використовуються при оформлені вкладних операцій, їх характеристика і правила оформлення.
- Значення безготівкових розрахунків і операцій, які виконуються установами банків.
- Основи організації безготівкових розрахунків в банках.
- Перекази вкладів: визначення, види, порядок здійснення.
- Операції з цінними паперами, що здійснюються в установах ощадного банку України.
- Основи вексельної форми фінансових взаєморозрахунків.
- Умови здійснення операцій з лотерейними білетами.
- Короткострокове і довгострокове кредитування населення ощадним банком України.
- Банківські операції з кредитування юридичних осіб.
- Умови, порядок, розмір і термін надання позик ощадним банком України.
- Нарахування процентів по кредитах фізичних і юридичних осіб.
- Загальні положення про порядок організації і здійснення валютно-обмінних операцій на території України.
- Обслуговування клієнтів в установах банків по операціях з купівлі та продажу валюти.
- Види платежів, що приймаються банком.
- Типи розрахункових документів.
- Обслуговування установами банків юридичних осіб
- Завершення операційного дня в установах банку.
- Розрахункові чеки банків.
- Випуск банківських платіжних карток та їх обслуговування.
- Нетрадиційні банківські операції та послуги.
- Лізингові операції.
- Банківські гарантії та поручительства.
- Операції з дорогоцінними металами.
- Проведення банківських операцій через комп'ютер на протязі операційного дня.
- Платежі, що приймаються населенням.

## **Критерії кваліфікаційної атестації випускників**

Професія: 4212 Контролер ощадного банку  
Кваліфікація: контролер ощадного банку

### **ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:**

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

### **ВМІЄ:**

1. Організовувати робоче місце.
2. Виконувати операції з приймання, визначення справжності та платіжності, перерахування, обліку, сортування, зберігання, видачі готівки та інших цінностей згідно з нормативно-методичними документами.
3. Сортувати грошові білети і монети за номіналами, а також на придатні та непридатні для обігу, виявляти фальшиві, старі, пошкоджені грошові білети й монети.
4. Формувати, упаковувати, оформляти грошові білети й монети згідно з інструкцією про емісійно-касову роботу.
5. Обмінювати пошкоджені грошові білети й монети.
6. Здійснювати заходи щодо виконання філією Ощадбанку плану залучення заощаджень населення у вклади
7. Здійснювати закриття операційного дня та складання щоденної звітності філії, перевіряти відповідність наявної готівки, цінностей і цінних бланків, їх залишків у касі визначеним документам.
8. Зберігати інформацію, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер.
9. Дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

**Перелік основних засобів навчання**

№ з/п	Найменування	<i>Кількість на групу з <u>15</u> осіб</i>		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b><i>Обладнання</i></b>				
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Калькулятор	1	15	
3.	Принтер		5	
4.	Сканер		4	
5.	Ксерокс		4	
6.	Детектор для перевірки банкнот		2	
7.	Навчальний сейф для зберігання цінностей		1	
8.	Купюrolічильна 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	

## Список літератури

1. Бобрів В.Я.Основи ринкової економіки і підприємництва: Підручник. — К.: Вища шк., 2003.-719с.
2. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник /.- З-е вид., перероб. і доп.- Житомир:ЖІТІ, 2001.-672с.
3. Васильчук М.В., Винокурова Л.Е., Тесленко М.Я. Основи охорони праці: Підручник. – К.: Просвіта, 1997.-208с.
4. Васюренко О. В.Банківські операції: Навч. посіб./ - 4-е вид., перероб. і доп.- К.:Знання, 2004.-324с.
5. Васюренко О.В. Банківський менеджмент – К.: Академія, 2001.- 320с
6. Геєць О.В.Основи банківської справи та управління кредитними ризиками: Навч.посібник – К.: Видавн.Європ.універс., 2003.- 616с.
7. Герасимович А. М., Кіндрацька Л. М., Кривов'яз Т. В. та ін.; За заг.. ред. проф. А. М. Герасимовича Облік та аудит у банках: Підручник.-К.: КНЕУ, 2004.- 536с.
8. Грушко В.Г. Банківський нагляд: Навч. Посібник. – К.: Центр навч.літ., 2004.-264с.
9. Гуржій А.М., Поворознюк Н.І., Самсонов В.В.Інформатика та інформаційні технології: Підручник. – Харків: ООО «Компанія СМІТ», 2003.-352с.
10. Дзюблюк О.В. Банківські операції Підручник / За ред. д. е. н., проф. О. В. Дзюблюка. –Тернопіль: Вид-во ТНЕУ «Економічна думка», 2009. – 696с.
11. Закон України «Про банки і банківську діяльність» затверджено Верховною Радою України від 07.12.2000 № 2121 - III// Бізнес. – 2001р.-№6.- с.10-47.
12. Закон України «Про Національний банк України» затверджений Верховною Радою України від 20.05.99 № 679 –XIV// Голос України.-1999р.-№112.- с.6-7.
13. Інструкція з організації емісійно-касової роботи в установах банків України / НБУ.- Київ, 1997.- 274с.
14. Інструкція про порядок організації та здійснення валютно-обмінних операцій на території України. Затверджено Постановою Правління НБУ України від 12.12.2002 №502.- 44с.
15. Канченко Т.В., Панченко М.П. Основи економіки: підручник /За заг.ред. О.А. Шеніна/ – К.: Вища освіта, 2003.-320с..
16. Кіндрацька Л. М. Бухгалтерський облік і прийняття рішень в банках: Підручник / - Вид. 2-ге, доп. і перероб.-К.: КНЕУ, 2000.- 204с.
17. Кіндрацька Л. М. Бухгалтерський облік у банках України: Підручник / - Вид. 2-ге, доп. і перероб.-К.: КНЕУ, 2001.- 636с.
18. Коваленко М.А.Операції сучасного комерційного банку: Навч.посібник / - Херсон: Олді-плюс, 2004.-472с.
19. Котовська Р., Ричаківська В., Табачук Г., Грудзевич Я., Вознюк М.Операції комерційних банків / - 4-те вид.- К.: Алеута, 2004.- 500с.
20. Кузьмінський А. М., Сопко В. В., Завгородній В. П./ Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу/ За ред. А. М Кузьмінського А. М.: Підручник /.- К.: Вища школа, 1993.- 223с.
21. Лагутін В. Д. Кредитування теорія і практика: Навч. посіб. - 3-те вид., перероб. і доп. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002.- 215с.
22. Литвин Н. Б.Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності комерційних банків: Навч. посіб. - Тернопіль: Карт-бланш, 2003.-362с
23. Любунь О. С., Любунь В. С., Іванець І В. Національний банк України: основні функції, грошово-кредитна політика, регулювання банківської діяльності: Навч. посіб. - К.: Центр навчальної літератури, 2004.- 351с.
24. Мороз А.М., Пуховкіна М.Ф. Національний банк України і грошово-кредитна політика – К., 1999; НБУ, 1999, КНЕУ,-1999.- 294 с.
25. Операції комерційних банків -. Київ, 2004 «Алерта»; Львів ЛБІ НБУ.-500с.

26. Основи охорони праці: підручник. – 2-ге вид., допов., перероб. – К.: Вікторія, 2001. – 192с.
27. Павлишин О.П., Ричаківська В.І. Банківські операції : Практикум. - К.: АЛЕРТА, 2005. – 158с.
28. Петрашко Л. П.Валютні операції: Навчальний посібник - К.: КНЕУ, 2001.- 204с.
29. Петрук О.М Банківська справа: Навчальний посібник /За ред. д.е.н., проф. Ф.Ф Бутинця. / - К.: Кондор, 2004. – 264с.
30. Руденко Л.В. Міжнародні кредитно-розрахункові і валютні операції: Підручник. – К.: ЦУЛ, 2003. – 616с.
31. Руденко Л.В. Організація міжнародних кредитно-розрахункових операцій в банках: Посібник - К.: Академія,2002.- 376с.
32. Сопко В. В. Бухгалтерський облік у підприємництві - К.: Техніка, 1995.-267с.
33. Сопко В. В., Ткаченко Н. М., Ільєнко П. А., Бухгалтерський облік в промисловості та інших галузях народного господарства: Навч. посібник -К.: Вища школа, 1992.-463с.
34. Сухарський В.С., Сухарський В.В.Ощадно - банківська справа. - Тернопіль: Навчальна книга - Астон, 2003. – 256с.
35. Тиркала Р. П. Банківська справа: Навчальний посібник Тернопіль: Карт-бланш, 2001.-314с.
36. Шевченко Р.І.Банківські операції: Навч. – метод. посібник для самост. вивч. диск. - К.: КНЕУ, 2003.-276с.

## **ЗМІСТ**

1. Загальні положення
2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу
3. Типовий навчальний план
4. Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки кваліфікованих робітників з професії «Контролер ощадного банку»  
Типова навчальна програма з предмета «Основи правових знань»
5. Типова навчальна програма з предмета «Інформаційні технології»
6. Типова навчальна програма з предмета «Правила дорожнього руху»
7. Типова навчальна програма з предмета «Основи галузевої економіки та підприємництва»
8. Типова навчальна програма з предмета «Основи бухгалтерського обліку»
9. Типова навчальна програма з предмета «Ощадна справа»
10. Типова навчальна програма з предмета «Основи комп'ютеризації облікової інформації»
11. Типова навчальна програма з предмета «Охорона праці»
12. Типова навчальна програма з предмета «Професійна етика та психологія спілкування»
13. Типова навчальна програма з предмета «Кваліфікаційні пробні роботи
14. Критерії кваліфікаційної атестації випускників
15. Перелік основних обов'язкових засобів навчання
16. Список рекомендованої літератури

## **Авторський колектив**

Басарабчук Володимир  
Трохимович  
Казмірук Руслана Григорівна

Методист НМЦ ПТО у Тернопільській області.

Рихлевич Оксана Степанівна  
Цибик Ірина Тодорівна  
Явор Наталія Ярославівна

Майстер виробничого навчання за професією «контролер ощадного банку» ДПТНЗ «Тернопільське ВПУ сфери послуг та туризму».

Старший майстер ДПТНЗ «Тернопільське ВПУ сфери послуг та туризму».

Заступник директора з навчально-виробничої роботи ДПТНЗ «Тернопільське ВПУ сфери послуг та туризму»

Голова метод комісії оператор комп'ютерного набору, контролер ощадного банку.

### ***Науковий консультант***

Приймак Андрій Богданович

Керуючий відділенням № 3 ПАТ КБ «Приватбанк».

Паржницький Віктор  
Валентинович

Начальник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

### ***Рецензенти***

Мудрак Микола Іванович

Заступник начальника відділу організації професійного навчання Тернопільський обласний центр зайнятості.

***Літературні редактори***  
Братусь Марія Петрівна

Викладач української мови та літератури ДПТНЗ «Тернопільське ВПУ сфери послуг та туризму».

***Технічний редактор***  
Олійник Наталія Михайлівна

Викладач професійно-теоретичної підготовки професії оператор комп'ютерного набору ДПТНЗ «Тернопільське ВПУ сфери послуг та туризму».

### ***Керівники проекту***

Кучинський Микола Сигізмундович – директор департаменту професійної освіти.

Багмут Ольга Миколаївна – завідувач сектору прогнозування потреб у професійних навичках відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Шнюкова Ірина Вадимівна

Науковий співробітник відділу професійної освіти і тренінгів Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Гордійчук Леся Леонідівна

Директор НМЦ ПТО у Тернопільській області.

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

