МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

05 01 2021 р. **м. Київ** № 23

Про затвердження стандарту
професійної (професійно-технічної) освіти
з професії «Контролер у банку»

Відповідно до статті 32 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», підпункту 15 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити стандарт професійної (професійно-технічної) освіти з професії «Контролер у банку», що додається.

2. Установити, що стандарт, зазначений у пункті 1 цього наказу, упроваджується в освітній процес з 01 лютого 2021 року.

3. Директорату професійної освіти (Шумік І.) надавати закладам професійної (професійно-технічної) освіти методично-консультативну допомогу з питань упровадження цього стандарту.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 31 серпня 2016 р. № 1041 «Про затвердження державного стандарту професійно-технічної освіти з професії «Контролер ощадного банку».

5. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) у встановленому порядку зробити відмітку у справах архіву.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Гарбарука І.

Міністр Сергій ШКАРЛЕТ

Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
від «05» 01 2021 р. № 23

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти

СП(ПТ)О 4212.К.64.11 - 2020
(позначення стандарту)

Професія: Контролер у банку
Код: 4212
Професійна кваліфікація: контролер у банку

Видання офіційне
Київ – 2020

Інформація про робочу групу

Розробники

Шолудько А. П. – директор навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Кіровоградській області.

Рацул О. Б. – директор Кропивницького вищого професійного училища.

Черемісова Т. М. – методист навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Кіровоградській області.

Тебякіна В. О. – головний спеціаліст з виконання функцій з навчання персоналу АТ «Ощадбанк».

Терьохін О. Є. – заступник директора з навчально-виробничої роботи Кропивницького вищого професійного училища.

Гітельман О. Л. – старший майстер Кропивницького вищого професійного училища.

Айшпурс Н. В. – викладач Кропивницького вищого професійного училища.

Терьохіна Н. І. – викладач Кропивницького вищого професійного училища.

Ситник М. А. – майстер виробничого навчання Кропивницького вищого професійного училища.

Алєксєєнко О. І. – майстер виробничого навчання Кропивницького вищого професійного училища.

Консультант

Кравець Ю. І. – державний експерт експертної групи з питань змісту та забезпечення якості освіти директорату професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

Літературний редактор

Щербина Т. О. – викладач української мови і літератури Кропивницького вищого професійного училища.

Технічний редактор

Сільченко С. М. – методист Кропивницького вищого професійного училища.

Керівник робочої групи

Шолудько А. П. – директор навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Кіровоградській області.

Загальні положення

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти (далі – СП(ПТ)О) з професії 4212 «Контролер у банку» розроблено відповідно до:

законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630;

кваліфікаційної характеристики професії «Контролер ощадного банку» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск № 71 «Фінанси, кредит, страхування та пенсійне забезпечення», розділ «Фондовий ринок», затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28 липня 2004 р. № 323;

Рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року;

інших нормативно-правових актів.

СП(ПТ)О) є обов'язковим для виконання усіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що здійснюють (або забезпечують) підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку кваліфікованих робітників.

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти містить:

титульну сторінку;

інформацію про робочу групу з розроблення СП(ПТ)О;

загальні положення щодо реалізації СП(ПТ)О;

сферу професійної діяльності випускника;

загальнопрофесійний навчальний блок, що містить перелік загальнопрофесійних і ключових компетентностей та їх зміст;

перелік навчальних модулів та професійних компетентностей для кваліфікації;

вимоги до професійної кваліфікації;

вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації вступника;

типовий навчальний план;

перелік основних засобів навчання.

Загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О

Підготовка кваліфікованих робітників за професією 4212 «Контролер у банку» включає первинну професійну підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку. Підготовка за професією ґрунтується на компетентнісному підході та структурується за модульним принципом.

Навчальний модуль – логічно завершена складова СП(ПТ)О, що формується на основі кваліфікаційної характеристики, містить навчальний матеріал, необхідний для набуття професійних, загальнопрофесійних і ключових компетентностей з урахуванням потреб роботодавців, сучасних технологій, новітніх матеріалів.

Структура навчального модуля включає перелік компетентностей та їх зміст. Засвоєння навчального модуля може підтверджуватися відповідним документом (сертифікат/посвідчення/свідоцтво), що видається закладом професійної (професійно-технічної) освіти, підприємством, установою чи організацією, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, які здійснюють підготовку кваліфікованих робітників.

СП(ПТ)О визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, ключові та професійні.

Загальнопрофесійні компетентності – знання та уміння, що є загальними для цієї професії.

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

Загальнопрофесійні та ключові компетентності набуваються у логічній послідовності впродовж строку освітньої програми та можуть розвиватися у процесі навчання протягом усього життя шляхом формального, неформального та інформального навчання.

Професійна компетентність – здатність особи в межах визначених повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку.

Професійні компетентності дають особі змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими професійної кваліфікації.

Тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до освітньої програми в залежності від виду підготовки та визначається робочим

навчальним планом.

При організації перепідготовки, професійного (професійно-технічного) навчання або навчанні на виробництві строк професійного навчання може бути скороченим з урахуванням наявності документів про освіту, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта) та визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

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

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

Робочі навчальні програми підготовки кваліфікованих робітників для професійної кваліфікації розробляються самостійно закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють підготовку, перепідготовку кваліфікованих робітників.

Робочі навчальні плани та програми для підготовки кваліфікованих робітників розробляються закладами професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням із роботодавцями та органами управління освітою на основі СП(ПТ)О.

Робочі навчальні плани підготовки кваліфікованих робітників визначають графік освітнього процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та

тематичний погодинний розподіл відповідно до робочих навчальних планів.

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

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

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти організовують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань можуть долучатися до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці. При складанні робочих навчальних планів та програм необхідно врахувати, що при первинній професійній підготовці на вивчення предмета «Охорона праці» потрібно виділити не менше 30 годин навчального часу, а при перепідготовці – не менше 15 годин (п. 2.3. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за № 231/10511).

Питання з охорони праці, що стосуються технологічного виконання робіт, застосування матеріалів, обладнання чи інструментів включаються до робочих навчальних програм з предметів спецтехнологій та матеріалознавства.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти,

підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців галузі, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

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

Присвоєння кваліфікації проводиться державною кваліфікаційною комісією відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, що затверджене спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31 грудня 1998 р. № 201/469, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. за № 124/3417.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається диплом кваліфікованого робітника державного зразка.

Особі, яка при перепідготовці або професійному (професійно-технічному) навчанні опанувала відповідну освітню програму та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації.

Сфера професійної діяльності:

КВЕД ДК 009:2010

Секція К – Фінансова та страхова діяльність.

Розділ 64 – Надання фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення.

Група 64.1 – Грошове посередництво.

Клас 64.11 – Діяльність центрального банку.

Загальнопрофесійний блок
Перелік та зміст загальнопрофесійних і ключових компетентностей

№ з/п	Найменування компетентності	Зміст компетентностей
1	**Підприємницька компетентність**	**Знати:** основні тенденції економічного розвитку країни та галузі; основи діяльності підприємства як суб'єкта

		господарювання в умовах ринкової економіки; основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи; технології розробки бізнес-планів. **Уміти:** розробляти бізнес-плани.
2	**Громадянські, соціальні та навчальні компетентності**	**Знати:** основи трудового законодавства; основні трудові права та обов'язки банківських працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту); підстави припинення трудового договору (контракту); соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві; види та порядок надання відпусток; способи вирішення трудових спорів; основні психологічні та моральні вимоги до контролера банку; принципи професійної поведінки та етики ділових відносин у колективі; психологічні особливості спілкування контролера банку з клієнтом. **Здатність:** працювати в команді; відповідально ставитися до професійної діяльності; самостійно приймати рішення; діяти в нестандартних ситуаціях; планувати трудову діяльність; знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок; визначати навчальні цілі та способи їх досягнення; оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя; використовувати професійну лексику та термінологію приведенні ділових індивідуальних бесід; дотримуватися професійної етики те етикету; запобігати виникненню конфліктних ситуацій.
3	**Інформаційно-комунікаційна компетентність**	**Знати:** поняття про інформацію та інформаційні технології; програми для створення текстових, графічних документів, мультимедійних презентацій та публікацій; програми для створення електронних табличних документів; формули та функції табличного процесора, можливості використання; послідовність створення електронних таблиць; порядок обробки електронної табличної інформації; можливості використання табличних процесорів за напрямком професії; принципи створення та використання баз даних; загальні відомості про локальні та глобальні комп'ютерні мережі;

		загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції, основні мережі сервісу, браузери, пошукові системи; локальні, корпоративні і глобальні мережі; сучасні технології обробки інформації, збереження інформації від пошкоджень та втрат, програми архівації документів; класифікацію програмного забезпечення банків; принципи роботи з банківськими програмами. **Уміти:** створювати та редагувати текстові, графічні документи, публікації, мультимедійні презентації; застосовувати формули і функції табличного процесора; створювати та використовувати бази даних; створювати банківські документи на основі шаблонів; здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет, користуватись електронною поштою; орієнтуватися у програмному забезпеченні банків для виконання відповідних касових операцій.
4	**Технологічна компетентність** (основи бухгалтерського обліку; основи банківської справи)	**Знати:** законодавчо-нормативну базу діяльності банківської системи, бухгалтерського обліку і звітності установ банків; види обліку; завдання та функції бухгалтерського обліку; поняття про бухгалтерський баланс, рахунки бухгалтерського обліку та порядок відображення на них господарських операцій; кореспонденцію рахунків як форму відображення взаємозв'язку господарських операцій; облік та документування банківських бухгалтерських операцій; форми бухгалтерського обліку; види банків, їх операції та функції; загальні положення організації касової роботи в установах банків України, згідно з вимогами інструкцій про касові операції. **Уміти:** орієнтуватися в нормативно-законодавчій базі; користуватися планом рахунків для відображення господарських операцій, складання балансу та іншої бухгалтерської звітності; складати кореспонденцію рахунків при проведенні та обліку касових операцій; здійснювати контроль за збереженням грошових коштів та матеріальних цінностей у відділеннях банків; користуватися інструкціями щодо ведення касових операцій у професійній діяльності; характеризувати види банків та їх функції; орієнтуватися в відповідних інструкціях та застосовувати їх при організації касової роботи в установах банків.

5	**Грамотність**	**Знати:** роль мови та стилі сучасного ділового письма; види ділових паперів та вимоги щодо їх складання; довідково-інформаційні документи, їх призначення, ознаки та правила оформлення. **Уміти:** володіти стилем сучасного ділового письма; правильно складати та оформляти документи ділового мовлення; грамотно оформляти довідково-інформаційні документи.
6	**Компетентність у сфері охорони праці**	**Знати:** нормативно-правові акти з питань охорони праці; основи безпеки праці в галузі; правила пожежної та вибухобезпеки; правила електробезпеки; правила виробничої санітарії та гігієни; вимоги інструкцій підприємства з охорони праці; правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків. **Уміти:** визначати необхідні засоби індивідуального та колективного захисту, їх справність, правильно їх застосовувати; застосовувати первинні засоби пожежогасіння; надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків; використовувати, в разі необхідності, засоби попередження й усунення природних та непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).
7	**Енергоефективна та екологічна компетентність**	**Знати:** основи енергоефективності; способи енергоефективного використання матеріалів та ресурсів в професійній діяльності та в побуті; основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів; способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті. **Уміти:** раціонально використовувати енергоресурси та матеріали в професійній діяльності.

Професійна кваліфікація: контролер у банку
Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей

№ з/п	Код модуля	Назва навчального модуля	Назва професійної компетентності
1.	КОБ-1	Здійснення касових операцій в установах банків	1. Організація робочого місця контролера у відділенні банку. 2. Приймання і видача готівки прибутковими, видатковими та вечірніми касами з оформленням первинних документів. 3. Оформлення прибуткових та видаткових касових документів. 4. Заповнення касового журналу прийнятої (зданої) готівки оборотної (операційної) каси за день. 5. Визначення ознак справжності та платіжності банкнот, монет і валютних цінностей. 6. Вилучення з обігу сумнівних та зношених банкнот. 7. Приймання на інкасо банкнот іноземних держав. 8. Обробка, формування, пакування грошових банкнот, монет і валютних цінностей. 9. Формування повних і неповних корінців, пакування грошей у пачки. 10. Підготовка інкасаторських сумок та касет з оформленням супровідних документів. 11. Приймання доставлених інкасаторських сумок з готівкою та цінностями. 12. Складання актів розбіжностей.
2.	КОБ-2	Здійснення операцій з вкладами та безготівковими розрахунками	1. Здійснення операцій за вкладами, поточними рахунками, вкладними депозитними рахунками фізичних осіб з використанням банківських програм. 2. Відкриття поточних, вкладних (депозитних) рахунків. 3. Оформлення документів при прийомі додаткового внеску та часткової видачі вкладу. 4. Складання додаткових карток особових рахунків. 5. Нарахування відсотків за вкладами та їх видача. 6. Закриття рахунку та видача всього вкладу. 7. Оформлення довіреності вкладника на розпорядження вкладом. 8. Видача вкладів за довіреностями та після смерті вкладника спадкоємцям. 9. Здійснення видачі нерухомих та компенсаційних вкладів.

			10. Виконання безготівкових розрахунків, за дорученням вкладника з відображенням суми в особових рахунках та оформленням платіжних доручень (меморіальних ордерів) на рахунки юридичних осіб. 11. Перерахування частини прибутків працюючих у вклади з оформленням меморіальних ордерів на зарахування сум на рахунках за вкладами.
3.	КОБ-3	Здійснення операцій з оформлення переказів вкладів	1. Оформлення заяви на переказ вкладів. 2. Оформлення переказу вкладу при зверненні вкладника в установу банку, в яку переводиться вклад. 3. Оформлення переказу при зверненні вкладника у установу банку, в якій відкритий рахунок. 4. Заповнення заяви та касових документів при переказі вкладу. 5. Реєстрація переказів у Книзі реєстрації переказів. 6. Зараховування сум переказів на рахунки вкладників. 7. Нарахування плати за переказ та послуги банку. 8. Відображення операцій в операційних щоденниках. 9. Заповнення документів при оформленні переказів за міжнародними платіжними системами.
4.	КОБ-4	Здійснення операцій з кредитування населення та валютних операцій	1. Відкриття рахунків на одержання кредитів в національній та іноземних валютах. 2. Нарахування відсотків за кредит та їх погашення. 3. Складання графіків із погашення кредитів. 4. Оформлення картки особового рахунку. 5. Оформлення касових документів на прийняття та видачу валюти на поточні рахунки. 6. Оформлення довідки на вивезення валюти через митний кордон. 7. Відображення операцій в операційних щоденниках. 8. Визначення ознак платіжності іноземних банкнот. 9. Здійснення перерахунку згідно встановленого курсу валют, крос-курсу гривні до іноземної валюти. 10. Оформлення валютно-обмінних операцій. 11. Складання реєстру купленої та проданої іноземної валюти. 12. Оформлення валютного операційного

			щоденника.
5.	КОБ-5	Здійснення операцій по прийому установами банків платежів готівкою від фізичних осіб	1. Приймання комунальних платежів від населення та інших послуг. 2. Групування та формування платіжних документів за допомогою банківських програм. 3. Оформлення довідки за прийнятими платежами. 4. Оформлення контролером щоденного звіту та зведення каси.
6.	КОБ-6	Здійснення операцій з обслуговування установами банків юридичних осіб	1. Відкриття поточного рахунку. 2. Проведення операцій з поповнення рахунку. 3. Оформлення документів для одержання грошової чекової книжки. 4. Видача готівки за грошовим чеком. 5. Заповнення платіжних доручень та проведення операцій. 6. Оформлення виписок банку та операційного щоденника. 7. Закриття поточних рахунків.
7.	КОБ-7	Здійснення операцій з банківськими платіжними картками	1. Відкриття карткових рахунків фізичним особам. 2. Здійснення розрахунків за картковими рахунками та їх оформлення (поповнення рахунків, списання з карткових рахунків, закриття картрахунку, нарахування відсотків на залишок коштів за картрахунками).
8.	КОБ-8	Проведення первинного обліку та підсумкових операцій за день	1. Оформлення зведених ордерів, виправлення виявлених помилок, виведення підсумків готівки та цінностей. 2. Заповнення та реєстрація всіх підсумкових операцій, здійснюваних в установах банків, у зведеному операційному щоденнику. 3. Визначення суми лишків готівки та передача їх інкасатору для доставки у відділення банку, замовлення готівки на наступний день. 4. Оформлення довідки залишків готівки, цінностей та цінних бланків. 5. Перевірка відповідності наявної готівки, цінностей і цінних бланків, їх залишків у касі згідно визначених документів. 6. Групування та пакування документів за видами вкладів та за видами операцій. 7. Оформлення недостачі або надлишків грошей і цінностей, що виявлені при перевірці звітності.

Вимоги до професійної кваліфікації: контролер у банку

1. Кваліфікаційна характеристика

Завдання та обов'язки. Здійснює 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. Здійснює заходи щодо виконання філією банку плану залучення заощаджень населення у вклади. Веде облік готівки, цінностей і цінних бланків. Здійснює закриття операційного дня та складання щоденної звітності філії, перевіряє відповідність наявної готівки, цінностей і цінних бланків, їх залишків у касі визначеним документам. Додержується правил зберігання документів, особових рахунків, карток із зразками підписів, штампів та печаток, бланків банківської звітності. Зберігає ключ від грошової комори філії (сейфа), бере участь у її відкриванні та закриванні. Зберігає інформацію, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер. Додержується правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

Повинен знати: нормативно-методичні матеріали щодо 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.

2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за кваліфікацією контролера у банку

2.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

2.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за кваліфікацією контролера у банку.

3.Типовий навчальний план
Професійна кваліфікація: контролер у банку
Загальний фонд навчального часу – 864 години

№ з/п	Розділи	Всього годин	ЗПБ	КУБ-1	КУБ-2	КУБ-3	КУБ-4	КУБ-5	КУБ-6	КУБ-7	КУБ-8
1.	Загальнопрофесійна підготовка	**52**	52								
2.	Професійно-теоретична підготовка	**209**	62	20	36	14	21	21	14	7	14
3.	Професійно-практична підготовка	**571**	6	53	118	59	71	92	66	33	73
4.	Консультації	25									
5.	Державна кваліфікаційна атестація	**7**									
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п.4, 5)	**832**	**120**	**73**	**154**	**73**	**92**	**113**	**80**	**40**	**87**

4. Перелік основних засобів навчання
Професійна кваліфікація: контролер у банку

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
I	**Обладнання:**			
1.	Комп'ютери	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.	Купюролічильна машина		1	
9.	Програмне забезпечення для виконання касових операцій		3	