

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)



Е.Н.Григорьева

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Организация бухгалтерского учета в банках

(индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса)

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

специалист банковского дела

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67 (далее – ФГОС СПО).

Разработчики:

преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись)

С.С. Калашникова
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам – протокол от _____ № ____.

Председатель
цикловой комиссии


(подпись)

С.С.Калашникова

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Организация бухгалтерского учета в банка является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП СПО, ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело .

2. Место дисциплины курса в структуре ППССЗ

Дисциплина «Организация бухгалтерского учета в банках» относится к общепрофессиональным дисциплинам в системе подготовки по специальности 38.02.07 Банковское дело обязательной части профессионального цикла.

Дисциплина обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач	методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития	-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессио-	- применять информационно - коммуникационные технологии:	-современные средства и устройства информатизации;

нальной деятельности	текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач;	-порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;	- порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;	- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - отражать в учете межбанковские расчеты;	- системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; Анализировать изменения законодательства РФ в сфере	- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; Бухгалтерский учет в банках

	платежных услуг	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;	технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;	- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов	- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;; порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Структура учебной дисциплины

4.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по очной форме обучения

Виды учебной деятельности	Объем часов	
	Итого	4 сем
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	87	87
Самостоятельная работа обучающегося	21	21
Консультации	2	2
Во взаимодействии с преподавателем	58	58
в том числе:		
лекции, уроки	30	30
практические занятия	18	18
лабораторные занятия		
семинары	10	10
Промежуточная аттестация (контрольная работа, экзамен)	6	6

4.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по заочной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	87
Самостоятельная работа обучающегося	69
Во взаимодействии с преподавателем	12
в том числе:	
лекции, уроки	6
практические занятия	6
лабораторные занятия	-
семинары	-
Промежуточная аттестация (домашняя контрольная работа, экзамен)	6

1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины Организация бухгалтерского учета в банка
(наименование учебной дисциплины)

4.2.1. По очной форме обучения

№ за- нятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины	Объем часов	Уровень освоения		
Раздел 1 Основы бухгалтерского учета в банках						
	Тема 1.1. Органи- зация бухгалтер- ского учета в банках	Содержание учебного материала	9	2,3		
		Нормативное регулирование и сущность бухгалтерского учета. Основные цели законодательства РФ о бухучете. Регулирование бухгалтерского учета в кредитных организациях.				
		Понятие бухгалтерского учета в банке, его цель. Внешние и внутренние пользователи бухгалтерской информации. Основные задачи бухгалтерского учета в банке. Объекты и предметы банковского учета.				
		Принципы бухгалтерского учета в банках.				
1-3		Лекции	6			
1		Самостоятельная работа обучающихся	3			
	Тема 1.2. Банков- ская документа- ция и документо- оборот	Содержание учебного материала	9	2,3		
		Понятие документооборота в банке. Этапы документооборота. Основные принципы организа- ции документооборота. Виды банковских документов и требования к их оформлению. Поряд- док хранения банковских документов				
4-6		Лекции			6	
2		Самостоятельная работа обучающихся			3	
	Тема 1.3 План счетов бухгалтерского учета, его структура	Содержание учебного материала	14	2,3		
		Принципы построения, структура и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций. Понятие плана счетов. Структура плана счетов: главы, разделы, подразделы, счета первого порядка, счета второго порядка.				
7-9		Лекции			6	
1-3		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)			6	
3		Самостоятельная работа обучающихся			2	
	Тема 1.4 Анали- тический и синте- тический учет	Содержание учебного материала	13	2,3		
		Характеристика элементов аналитического учета. Понятие и цели аналитического учета. До- кументы аналитического учета. Лицевые счета. Порядок ведения лицевых четов и их реквизи- ты. Порядок выдачи клиентам выписок из лицевых счетов и приложений к ним. Порядок пере- дачи лицевых счетов на хранение.				
		Характеристика элементов синтетического учета.				

10-12		Лекции	6	
4-6		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	6	
3		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 1.5. Внутрибанковский контроль	Содержание учебного материала	3	
		Понятие внутреннего контроля и его цели. Система органов внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля. Последующий контроль. Исправление ошибочных записей в банковских документах		2,3
1		Семинарские занятия	3	
Раздел 2. Операции коммерческих банков				
	Тема 2.1. Пассивные операции коммерческого банка	Содержание учебного материала	13	
		Операции по формированию собственных средств. Операции по привлечению средств. Операции по заимствованию средств		2,3
		Лекции	6	
2		Семинарские занятия	3	
7		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	4	
	Тема 2.2. Активные операции коммерческого банка	Содержание учебного материала	6	
		Общие положения по организации кредитованию заемщиков. Порядок кредитования и виды банковских кредитов		2,3
3		Семинарские занятия	4	
8		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
		Самостоятельная работа для подготовки к экзамену	12	
		Консультация перед экзаменом	2	
		Промежуточная аттестация (экзамен)	6	
			Общий объем в семестре:	87

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (учебного материала) используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4.2.2. По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Основы бухгалтерского учета в банках			
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета в банках	Содержание учебного материала Нормативное регулирование и сущность бухгалтерского учета. Основные цели законодательства РФ о бухучете. Регулирование бухгалтерского учета в кредитных организациях. Понятие бухгалтерского учета в банке, его цель. Внешние и внутренние пользователи бухгалтерской информации. Основные задачи бухгалтерского учета в банке. Объекты и предметы банковского учета. Принципы бухгалтерского учета в банках.	18	2,3
	Лекции	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	17	
Тема 1.2. Банковская документация и документооборот	Содержание учебного материала Понятие документооборота в банке. Этапы документооборота. Основные принципы организации документооборота. Виды банковских документов и требования к их оформлению. Порядок хранения банковских документов	18	2,3
	Лекции	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	17	
Тема 1.3 План счетов бухгалтерского учета, его структура	Содержание учебного материала Принципы построения, структура и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций. Понятие плана счетов. Структура плана счетов: главы, разделы, подразделы, счета первого порядка, счета второго порядка.	19	2,3
	Лекции	1	
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	17	
Тема 1.4 Аналитический и синтетический учет	Содержание учебного материала Характеристика элементов аналитического учета. Понятие и цели аналитического учета. Документы аналитического учета. Лицевые счета. Порядок ведения лицевых счетов и их реквизиты. Порядок выдачи клиентам выписок из лицевых счетов и приложений к ним. Порядок передачи лицевых счетов на хранение. Характеристика элементов синтетического учета.	20	2,3
	Лекции	1	
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	18	

Тема 1.5. Внутрибанковский контроль	Содержание учебного материала	1	
	Понятие внутреннего контроля и его цели. Система органов внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля. Последующий контроль. Исправление ошибочных записей в банковских документах		2,3
	Лекции		
Раздел 2. Операции коммерческих банков		1	
Тема 2.1. Пассивные операции коммерческого банка	Содержание учебного материала	3	
	Операции по формированию собственных средств. Операции по привлечению средств. Операции по заимствованию средств		2,3
	Лекции	1	
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
Тема 2.2. Активные операции коммерческого банка	Содержание учебного материала	3	
	Общие положения по организации кредитованию заемщиков. Порядок кредитования и виды банковских кредитов		2,3
	Лекции	1	
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	2	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6	
		Общий объем в семестре:	87

5. Условия реализации программы учебной дисциплины

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы *учебной дисциплины* требует наличия учебных аудиторий (кабинетов) для проведения занятий и учебной практики, в том числе консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Междисциплинарных курсов, помещения для самостоятельной работы Кабинет методический, мастерские и лабораторий _____.
(наименование кабинета, лаборатории (при наличии))

Минимально необходимый для реализации *учебной дисциплины* перечень материально-технического обеспечения, представлен в справке по обеспечению образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Включает в себя: компьютеры (MS Windows 7, MS Office 2007, Kaspersky Endpoint Security 10; Консультант Плюс).

5.2. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

Технология обучения – это определенный способ обучения, в котором основную функцию выполняет средство обучения. Новые требования к уровню профессионализма предполагают внедрение инновационных технологий в образовательную среду. Инновационные технологии в профессиональном образовании ведущую роль отводят средствам обучения, которые благодаря развитию информационных и коммуникационных технологий достаточно разнообразны.

Главной целью инновационных технологий образования является подготовка специалистов к производственной деятельности в постоянно меняющемся мире. Сущность такого обучения состоит в ориентации образовательного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию. Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

5.2.1 обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров, видеотехники, накопителей на оптических дисках;

5.2.2 распределенные базы данных по отраслям знаний;

5.2.3 средства телекоммуникации, включающие в себя электронную почту, телеконференции, сети обмена данными и т.д.;

5.2.4 электронные библиотеки, распределенные и централизованные издательские системы.

5.1. Информационное обеспечение обучения

5.1.1. Основная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Бондарева Т.Н. Бухгалтерский учет в банках: учебное пособие / Т.Н. Бондарева. — Ростов н/Д: Феникс, 2014. 152 с. – Среднее профессиональное образование.
2	Стародубцева, Е.Б. Основы банковского дела: учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). (электронное издание)
3	Казимагомедов А. А. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: учебник / А. А. Казимагомедов - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование). — http://znanium.com/bookread2.php?book=960104

5.1.2. Дополнительная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1	Галанов, В.А. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 288 с. — (Профессиональное образование).
2	Тавасиев, А.М Банковское дело: словарь официальных терминов с комментариями / А. М. Тавасиев, Н. К. Алексеев. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 656 с. — http://znanium.com/bookread2.php?book=513901

5.3.4 Сведения об обеспечении возможности обучающимся доступа к современным профессиональным базам данных (сведениям и информации по профилю обучения)

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных	Адрес ресурса
1	Статистика Центрального Банка РФ	http://www.cbr.ru/statistics/
6	База данных по банкам России	https://www.banki.ru/banks/
10	База финансовой отчетности организаций	https://www.rusprofile.ru
11	Официальная информация Центробанка РФ: базы данных банковских реквизитов банков России	https://www.calc.ru/rekvizity-bankov.html

6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

6.1. Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Контроль уровня освоения учебной дисциплины осуществляется с позиций оценивания умений и знаний.

Для характеристики уровня освоения дисциплины учебной дисциплины (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

6.2. Оценка компетенций обучающихся

Наименование тем	Код контролируемых компетенций (ОК и ПК)	Оценка компетенций обучающихся (текущий контроль успеваемости)
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета в банках	ОК 01-05 ОК 09-11	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.2. Банковская документация и документооборот	ОК 01-05 ОК 09-11	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.3 План счетов бухгалтерского учета, его структура	ОК 01-05 ОК 09-11	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление

		<p>схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</p> <p>- выполнение и защита практических работ (решение задач);</p> <p>– проверка выполнения контрольных работ</p>
Тема 1.4 Аналитический и синтетический учет	ОК 01-05 ОК 09-11	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</p> <p>- активное участие в ходе занятия;</p> <p>- устный и письменный опрос;</p> <p>- проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</p> <p>- выполнение и защита практических работ (решение задач);</p> <p>– проверка выполнения контрольных работ</p>
Тема 1.5. Внутри-банковский контроль	ОК 01-05 ОК 09-11	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</p> <p>- активное участие в ходе занятия;</p> <p>- устный и письменный опрос;</p>
Тема 2.1. Пассивные операции коммерческого банка	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1.-1.5	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</p> <p>- активное участие в ходе занятия;</p> <p>- устный и письменный опрос;</p> <p>- проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</p> <p>- выполнение и защита практических работ (решение задач);</p> <p>– проверка выполнения контрольных работ</p>
Тема 2.2. Активные операции коммерческого банка	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 2.4.-2.5	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</p> <p>- активное участие в ходе занятия;</p> <p>- устный и письменный опрос;</p> <p>- проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</p> <p>- выполнение и защита практических работ (решение задач);</p> <p>– проверка выполнения контрольных работ</p>

Наименование тем	Уровень освоения (1., 2., 3.)	Контролируемые умения и знания (У и З)		Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости)
		Умения	Знания	
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета в банках	1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.2. Банковская документация и документооборот		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для каче- 	<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в

	<p>ственного выполнения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<ul style="list-style-type: none"> -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; 	<p><i>ходе занятия;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>устный и письменный опрос;</i> - <i>проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</i> - <i>выполнение и защита практических работ (решение задач);</i> - <i>проверка выполнения контрольных работ</i>
<p>Тема 1.3 План счетов бухгалтерского учета, его структура</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при 	<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач -номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построе- 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>активное участие в ходе занятия;</i> - <i>устный и письменный опрос;</i> - <i>проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление</i>

		<p>формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p>ние устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; 	<p><i>схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>выполнение и защита практических работ (решение задач);</i> - <i>проверка выполнения контрольных работ</i>
<p>Тема 1.4 Аналитический и синтетический учет</p>		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями другими участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний 	<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач -номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>активное участие в ходе занятия;</i> - <i>устный и письменный опрос;</i> - <i>проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</i> - <i>выполнение и защита практических работ (решение задач);</i>

		<p>на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p>текстов профессиональной направленности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; 	<p>– <i>проверка выполнения контрольных работ</i></p>
<p>Тема 1.5. Внутри-банковский контроль</p>		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями другими участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>активное участие в ходе занятия;</i> - <i>устный и письменный опрос;</i>

<p>Тема 2.1. Пассивные операции коммерческого банка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. - проводить расчеты между кредитными организациями через 	<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; - системы межбанковских расчетов; 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
---	---	---	---

		<p>счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - отражать в учете межбанковские расчеты; проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>-Анализировать изменения законодательства РФ в сфере платежных услуг - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p>	<p>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; -Бухгалтерский учет в банках - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами</p>	
<p>Тема 2.2. Активные операции коммерческого банка</p>		<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями другими участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач -номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов - конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ

		<ul style="list-style-type: none"> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок оформления и учета межбанковских кредитов; - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;; порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов 	
--	--	--	---	--

7. Система оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются:

1. Четырехбалльная шкала

«5» (отлично):

- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, обоснованность суждений;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):

- полное освоение содержания учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии,
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца.

«3» (удовлетворительно):

- освоение лишь основных положений содержания учебного материала;
- не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;
- неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- не последовательное изложение учебного материала при ответе, не умение доказательно обосновать собственные суждения;
- в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.

Тест оценивается по четырехбалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

2. Дихотомическая шкала

«Зачтено»:

- освоение основных положений учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное изложение ответа с возможными отдельными неточностями;
- в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.