

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.Н.Григорьева

2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.02 Кассовые операции банка
(индекс и наименование учебного предмета)

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 междисциплинарного курса 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 профессиональным дисциплинам и модулям – протокол от _____ № ____.

Председатель
цикловой комиссии


(подпись)

С.С.Калашникова

1. Область применения программы

Рабочая программа *междисциплинарного курса* Кассовые операции банка
 ка _ (наименование междисциплинарного курса)

является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.
 (код и наименование специальности)

2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Кассовые операции банка» входит в состав профессионального модуля ПМ 01 «Ведение расчетных операций» основной профессиональной образовательной программы.

3. Цели и планируемые результаты освоения междисциплинарного курса - требования к результатам освоения междисциплинарного курса

| 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 профессиональной деятельности | - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; | -современные средства и устройства информатизации; -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 | - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - оформлять расчетные (платежные) документы | - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов - порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг |

В результате освоения *междисциплинарного курса* обучающийся должен иметь практический опыт:

– осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов;

4. Структура и содержание междисциплинарного курса

4.1. Структура междисциплинарного курса

4.1.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной деятельности по очной форме обучения

| Виды учебной деятельности | Объем часов | | |
|---|-------------|-------|-------|
| | Итого | 4 сем | 5 сем |
| Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины) | 158 | 82 | 76 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 42 | 30 | 12 |
| Консультации | 2 | - | 2 |
| Во взаимодействии с преподавателем | 106 | 50 | 56 |
| в том числе: | | | |
| лекции, уроки | 22 | 10 | 12 |
| практические занятия | 60 | 28 | 32 |
| лабораторные занятия | | | |
| семинары | 24 | 12 | 12 |
| Промежуточная аттестация (контрольная работа, экзамен) | 8 | 2 | 6 |

4.1.2. Объем междисциплинарного курса и виды учебной деятельности по заочной форме обучения

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|---|-------------|
| Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины) | 158 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 82 |
| Во взаимодействии с преподавателем | 70 |
| в том числе: | |
| лекции, уроки | 30 |
| практические занятия | 24 |
| лабораторные занятия | |
| семинары | 16 |
| Промежуточная аттестация (домашняя контрольная работа, экзамен) | 8 |

4.2. Тематический план и содержание *междисциплинарного курса* Кассовые операции банка
(наименование МДК)

4.2.1. По очной форме обучения

4 семестр

| № занятия | Наименование разделов и тем | Содержание <i>междисциплинарного курса</i> (учебного материала) | Объем часов | Уровень освоения | Планируемая неделя проведения занятия (по учебному плану) | | |
|--|--|---|------------------------------------|------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Раздел 1. Организация кассовой работы в банке | | | | | | | |
| | Тема 1.1. <i>Организация кассовой работы в банке</i> | Содержание учебного материала | 80 | 1,2,3 | | | |
| | | Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Классификация банковских ценностей и правила работы с ними. Лимит денежной наличности. Организация рабочего места сотрудника банка. Открытие операционного дня. Порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей. Виды кассовых документов. Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами. Порядок совершения кассовых операций с физическими лицами. Бухгалтерский учет кассовых операций. Порядок формирования и упаковка банковских ценностей. Инкассация банковских ценностей. Порядок хранения и передачи ключей и других ценностей. Порядок проведения операций с использованием программно-технических средств. Обязанности работников ВСП при заключении операционного дня. Функции расчетно-кассового центра (РКЦ) Банка России. Работа в Банке России по эмиссии наличных денег. Работа в Банке России по изъятию наличных денег из обращения. | | | | | |
| 1-5 | | Лекции | | | 10 | | |
| 1-14 | | Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные) | | | 28 | | |
| 1-6 | | Семинары | | | 12 | | |
| 1-15 | | Самостоятельная работа обучающихся | | | 30 | | |
| | Промежуточная аттестация (<i>контрольная работа</i>) | | 2 | | | | |
| | | | Общий объем МДК в первом семестре: | 82 | | | |

Для характеристики уровня освоения *междисциплинарного курса* (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).

5 семестр

| № занятия | Наименование разделов и тем | Содержание <i>междисциплинарного курса</i> (учебного материала) | Объем часов | Уровень освоения | Планируемая неделя проведения занятия (по учебному плану) |
|--|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 2 Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России | | | | | |
| | Тема 2.1. <i>Денежные знаки Банка России</i> | Содержание учебного материала | 12 | 1,2,3 | |
| | | Дизайн банкнот Банка России. Классификация средств защиты банкнот Банка России. Детекторы банкнот. Многофункциональные комплексы. Работа с сомнительными и поврежденными денежными знаками. Порядок приема поврежденных банкнот на экспертизу | | | |
| 6-7 | | Лекции | 4 | | |
| 15-18 | | Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные) | 8 | | |
| Раздел 3. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятные монетами | | | | | |
| | Тема 3.1. <i>Операции с драгоценными металлами и памятные монетами</i> | Содержание учебного материала | 16 | 1,2,3 | |
| | | Классификация драгоценных металлов. Экспертиза слитков из драгоценных металлов. Бухгалтерский учет операций с драгоценными металлами. Работа с монетами из драгоценных металлов. | | | |
| 8-9 | | Лекции | 4 | | |
| 19-22 | | Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные) | 8 | | |
| 7-8 | | Семинары | 4 | | |
| Раздел 4 Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте | | | | | |
| | Тема 4.1. <i>Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками</i> | Содержание учебного материала | 24 | 1,2,3 | |
| | | Виды валют и валютные курсы. Операции с иностранной валютой и чеками. Документы, удостоверяющие личность клиентов по операциям с иностранной валютой. Документальное оформление операций с иностранной валютой. Дизайн долларов США. Дизайн евро. Работа с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками иностранных государств. Прием денежных знаков иностранных государств на экспертизу. Особенности бухгалтерского учета операций с иностранной валютой. Бухгалтерский учет операций по переоценке средств в иностранной валюте. | | | |
| 10-11 | | Лекции | 4 | | |

| | | | | | |
|---|--|---|----|-----|--|
| 23-30 | | Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные) | 16 | | |
| 9-10 | | Семинары | 4 | | |
| Раздел 5. <i>Контроль кассовых операций</i> | | | | | |
| | Тема 5.1. Текущий и внутренний контроль | Содержание учебного материала | 4 | 1,2 | |
| | | Организация текущего контроля. Служба внутреннего контроля. Типичные ошибки, выявляемые при проведении проверок кассового узла. Порядок проведения ревизии. Оформление результатов ревизии. | | | |
| 11-12 | | Семинары | 4 | | |
| | Самостоятельная работа для подготовки к экзамену | | 12 | | |
| | Консультация перед экзаменом | | 2 | | |
| | Промежуточная аттестация (экзамен) | | 6 | | |
| | Общий объем МДК во втором семестре: | | 76 | | |

Для характеристики уровня освоения *междисциплинарного курса* (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 <i>междисциплинарного курса</i> (учебного материала) | Объем часов | Уровень освоения | |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Раздел 1. Организация кассовой работы в банке | | | | |
| Тема 1.1. <i>Организация кассовой работы в банке</i> | Содержание учебного материала | 22 | 1,2,3 | |
| | Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Классификация банковских ценностей и правила работы с ними. Лимит денежной наличности. Организация рабочего места сотрудника банка. Открытие операционного дня. Порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей. Виды кассовых документов. Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами. Порядок совершения кассовых операций с физическими лицами. Бухгалтерский учет кассовых операций. Порядок формирования и упаковка банковских ценностей. Инкассация банковских ценностей. Порядок хранения и передачи ключей и других ценностей. Порядок проведения операций с использованием программно-технических средств. Обязанности работников ВСП при заключении операционного дня. Функции расчетно-кассового центра (РКЦ) Банка России. Работа в Банке России по эмиссии наличных денег. Работа в Банке России по изъятию наличных денег из обращения. | | | |
| | Лекции | | | 6 |
| | Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные) | | | 6 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 10 | | |
| Раздел 2 Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России | | | | |
| Тема 2.1. <i>Денежные знаки Банка России</i> | Содержание учебного материала | 36 | 1,2,3 | |
| | Дизайн банкнот Банка России. Классификация средств защиты банкнот Банка России. Детекторы банкнот. Многофункциональные комплексы. Работа с сомнительными и поврежденными денежными знаками. Порядок приема поврежденных банкнот на экспертизу | | | |
| | Лекции | | | 6 |
| | Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные) | | | 6 |
| | Семинары | | | 4 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 20 | | |
| Раздел 3. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятные монетами | | | | |
| Тема 3.1. <i>Операции с драгоценными металлами и памятные монетами</i> | Содержание учебного материала | 36 | 1,2,3 | |
| | Классификация драгоценных металлов. Экспертиза слитков из драгоценных металлов. Бухгалтерский учет операций с драгоценными металлами. Работа с монетами из драгоценных металлов. | | | |
| | Лекции | | | 6 |
| | Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные) | 6 | | |

| | | | |
|--|---|------------------|-------|
| | Семинары | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 20 | |
| Раздел 4 Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте | | | |
| Тема 4.1. Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками | Содержание учебного материала | 26 | 1,2,3 |
| | Виды валют и валютные курсы. Операции с иностранной валютой и чеками. Документы, удостоверяющие личность клиентов по операциям с иностранной валютой. Документальное оформление операций с иностранной валютой. Дизайн долларов США. Дизайн евро. Работа с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками иностранных государств. Прием денежных знаков иностранных государств на экспертизу. Особенности бухгалтерского учета операций с иностранной валютой. Бухгалтерский учет операций по переоценке средств в иностранной валюте. | | |
| | Лекции | 6 | |
| | Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные) | 6 | |
| | Семинары | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 12 | |
| Раздел 5. Контроль кассовых операций | | | |
| Тема 5.1. Текущий и внутренний контроль | Содержание учебного материала | 20 | 1,2 |
| | Организация текущего контроля. Служба внутреннего контроля. Типичные ошибки, выявляемые при проведении проверок кассового узла. Порядок проведения ревизии. Оформление результатов ревизии. | | |
| | Лекции | 6 | |
| | Семинары | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 10 | |
| Промежуточная аттестация (домашняя контрольная работа, экзамен) | | 6 | |
| Самостоятельная работа для подготовки к экзамену | | 12 | |
| | | Общий объем МДК: | 158 |

Для характеристики уровня освоения *междисциплинарного курса* (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).

5. Условия реализации междисциплинарного курса

5.1. Материально-техническое обеспечение

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

Минимально необходимый для реализации *междисциплинарного курса* 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 *междисциплинарному курсу*

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.

5.3. Информационное обеспечение обучения

5.3.1. Основная учебная литература

| № п/п | Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.) |
|-------|---|
| 1. | Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие/ Т.Н. Бондарева, Е. А. Галкина. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 190 с. (среднее профессиональное образование) |
| 2. | Бондарева Т.Н. Бухгалтерский учет в банках: учеб. пособие / Т.Н. Бондарева. — Ростов н/Д: Феникс, 2014. 152 с. – (среднее профессиональное образование). |

5.3.2. Дополнительная учебная литература

| № п/п | Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.) |
|-------|--|
| 1. | Коробова Г.Г. и др. Банковские операции: учеб. пособие для средн. проф. образования /Г.Г. Коробова, Е.А. Нестеренко, Р.А. Карпова, Ю.И. Коробов. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. - (Колледж) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/493636 |

5.3.3. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Положение Банка России от 29.01.2018 г № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка Росси в кредитных организациях на территории Российской Федерации» – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300754/

2. Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» - http://www.consultant.ru/document/_cons_doc_LAW_163618/

3. Указание Банка России от 07.10.2013г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162480/

4. Указание Банка России от 26 декабря 2006 г. №1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_65263/

5. Указание Банка России от 27 августа 2008 г. N 2060-У "О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_79879/

6. Указание Банка России от 16 июля 2010 г. № 2481-У «О порядке ведения и оформления кредитными организациями кассового журнала по приходу 0401704 и кассового журнала по расходу 0401705» - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103816/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/

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/ |
| 2 | Официальный сайт Банка России: банкноты и монеты Банка России | https://www.cbr.ru/reception/faq/dndo/ |
| 3 | Официальный сайт Центрального Банка РФ: показатели ставок межбанковского рынка | https://www.cbr.ru/hd_base/mkr/mkr_base/ |
| 4 | Университетская информационная система Россия | http://uisrussia.msu.ru/ |
| 5 | СПАРК – проверка контрагента | http://www.spark-interfax.ru/ |
| 6 | База данных по банкам России | https://www.banki.ru/banks/ |
| 7 | Информационная система QUOTE БКС Брокер | https://quote.rbc.ru/catalog/ |
| 8 | Федеральной службе государственной статистики: руководство, структура и др. Основные социально-экономические показатели России. | http://www.gks.ru/ |
| 9 | Система раскрытия информации на рынке ценных бумаг DISCLOSURE | http://www.disclosure.ru/ |
| 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 *междисциплинарного курса*

6.1. Оценка уровня освоения *междисциплинарного курса*

Контроль уровня освоения *междисциплинарного курса* осуществляется с позиций оценивания умений и знаний.

Для характеристики уровня освоения *междисциплинарного курса* (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).

| Наименование тем | Уровень освоения (1., 2., 3.) | Контролируемые умения и знания (У и З) | | Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости) |
|--|-------------------------------|---|---|---|
| | | Умения | Знания | |
| Тема 1. <i>Организация кассовой работы в банке</i> | 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; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - оформлять расчетные (платежные) документы | <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 планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов - порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг | <p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения МДК 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>Тема 2. Де-нежные знаки Банка России</p> | <p>1,2,3</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; | <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 МДК 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>Тема 3. <i>Операции с драгоценными металлами и памятными монетами</i></p> | <p>1,2,3</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; | <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 МДК 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>Тема 4. <i>Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками</i></p> | <p>1.2.3</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; | <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 МДК 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>Тема 5. Текущий и внутренний контроль</p> | <p>1,2</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; | <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 МДК 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 |
|--|------------|--|---|---|

6.2. Оценка компетенций обучающихся

| Наименование тем | Код контролируемых компетенций (ОК и ПК) | Оценка компетенций обучающихся (текущий контроль успеваемости) |
|--|--|---|
| Тема 1. Организация кассовой работы в банке | ОК.01-05, ОК.09-11 ПК 1.1 | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения МДК достигается через: - 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 2. Денежные знаки Банка России | ОК.01-05, ОК.09-11 | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения МДК достигается через: - 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 3. Операции с драгоценными металлами и памятливыми монетами | ОК.01-05, ОК.09-11 | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения МДК достигается через: - 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 4. Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками | ОК.01-05, ОК.09-11 | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения МДК достигается через: - 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 5. Текущий и внутренний контроль | ОК.01-05, ОК.09-11 | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения МДК достигается через: - 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 |
|---------------------------------------|-----------------------|---|

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.