

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»  
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация  
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»  
(ЧУ ПОО КТУИС)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.04 «Организация бухгалтерского учета в банках»**

по специальности 38.02.07 Банковское дело

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04. «Организация бухгалтерского учета в банках» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины ОП.04 «Организация бухгалтерского учета в банках» обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Коды ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 2.2 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР1- ЛР15	<ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li><li>– проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li><li>– открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li><li>– выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li><li>– оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li><li>– рассчитывать и взыскивать</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li><li>– порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li><li>– правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li><li>– порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li><li>– порядок планирования операций с наличностью;</li><li>– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li></ul>

<p>суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</li> <li>– проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>– проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>– осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li> <li>– оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>– оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>– формировать и вести кредитные дела;</li> <li>– рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</li> <li>– рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;</li> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;</li> <li>– нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>– формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>– виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>– порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>– порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>– порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>– порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>– меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>– системы международных финансовых телекоммуникаций;</li> <li>– содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>– состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>– типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;</li> <li>– нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;</li> <li>– порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого</li> </ul>
---	---

<p>составные части;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву;</li> <li>– присваивать номера лицевым</li> </ul>	<p>резерва по выданному кредиту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;</li> <li>– порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;</li> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях;</li> <li>– краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и</li> </ul>
---	---

	<p>счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<p>профессиональная терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках;</li> <li>– принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов;</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности;</li> <li>– функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;</li> <li>– характеристика документов синтетического и аналитического учета;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<i>Объем образовательной программы учебной дисциплины</i>	<b>80</b>
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	<b>80</b>
<b>Учебная нагрузка обучающихся</b>	<b>80</b>
теоретическое обучение	<b>30</b>
практические занятия	<b>40</b>
самостоятельная работа	<b>8</b>
Дифференцированный зачет	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
<b>ОП.04. Организация бухгалтерского учета в банках</b>		<b>80 /80</b>	
<b>Тема 1. Организация бухгалтерской работы в банках</b>	<b>Содержание учебного материала в форме практической подготовки</b>		
	1 <b>Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках.</b> Основные положения ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Единые требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности. Создание правового механизма регулирования бухучета в РФ. Основные цели законодательства РФ о бухучете. Регулирование бухучета в кредитных организациях	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ЛР1-ЛР15
	2 <b>Разработка отраслевых стандартов бухгалтерского учета для кредитных организаций,</b> плана счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядка его применения, правил бухучета и отчетности как функция Банка России	2	
	3 <b>Единые методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета,</b> обязательные для исполнения всеми кредитными организациями	2	
	4 <b>Методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в банках.</b> Понятие бухгалтерского учета в банке, его цель. Внешние и внутренние пользователи бухгалтерской информации. Основные задачи бухгалтерского учета в банке	2	
	5 <b>Объекты и предметы банковского учета. Методы бухгалтерского учета:</b> документация, инвентаризация, счета, двойная запись, баланс, отчетность. Особенности бухгалтерского учета в банках. Требования к ведению бухучета в банках. Принципы бухгалтерского учета в банках	2	
	6 <b>Учетная политика банка.</b> Содержание и краткая характеристика основных элементов учетной политики банка. Порядок оформления учетной политики банка	2	



7	<b>Основы организации работы бухгалтерской службы в банках.</b> Организация работы бухгалтерского аппарата. Структура бухгалтерской службы. Функции подразделений бухгалтерской службы	2	
8	<b>Должностные обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов.</b> Функции главного бухгалтера. Режим работы бухгалтерской службы. Операционный день. Организация рабочего дня бухгалтерских работников	2	
<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>			
9	№ 1. <i>Систематизация повышения уровня профессиональных знаний и навыков</i>	2	
10	№ 2. <i>Осуществление коммуникации с клиентом</i>	2	
11	№ 3. <i>Использование персонального компьютера, программных продуктов (в том числе, АБС) в профессиональной деятельности</i>	2	
12	№ 4. <i>Использование других организационно-технических средств и оборудования в профессиональной деятельности</i>	2	
<b>Самостоятельная аудиторная работа в форме практической подготовки</b>			
13	1. Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы по организации работы бухгалтерской службы в кредитных организациях, выполнение домашних заданий. <b>Изучение</b> ст. 3,4,5,6,7,8 <b>ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ</b> (ред. от 21.12.2017) <b>«О бухгалтерском учете»</b> . <b>Изучение</b> Части I. Общая часть, п.п. 1-12 <b>«Положения о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»</b> (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 15.02.2018). Изучение п.п.1.1-1.4 раздела 1 части III <b>«Положения о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»</b> (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 15.02.2018). Изучение Приказа Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 28.04.2017) <b>«Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»</b> (вместе с ПБУ <b>«Учетная политика организации»</b> (ПБУ 1/2008), ПБУ <b>«Изменения оценочных значений»</b> (ПБУ 21/2008)), часть II	2	

<b>Тема 2. План счетов бухгалтерского учета и баланс кредитной организации</b>	<b>Содержание учебного материала в форме практической подготовки</b>		2	ОК 3, ОК 9, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.5, ЛР1-ЛР15	
	14	<b>Принципы построения, структура и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций.</b> Понятие плана счетов. Структура плана счетов: главы, разделы, подразделы, счета первого порядка, счета второго порядка. Предназначение активных и пассивных счетов. Парные счета. Счета, не имеющие признака счета. Единая временная структура счетов второго порядка			
	15	<b>Классификация клиентов банка по типу клиента</b> (физические и юридические лица), по статусу (резиденты и нерезиденты), по форме собственности и виду деятельности. Характеристика счетов			
	16	<b>Группировка счетов бухгалтерского учета для составления баланса кредитной организации.</b> Балансовые счета, доверительного управления, внебалансовые, по учету требований и обязательств по производным финансовым инструментам и прочим договорам (сделкам), по которым расчеты и поставка осуществляются не ранее следующего дня после дня заключения договора (сделки). Четыре типа изменений в балансе			
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>				2
	17	№ 5. Работа с планом счетов: определение наименования счета			
	18	№ 6. Работа с планом счетов: определение главы и раздела счета, к которым он относится			
	19	№ 7. Работа с планом счетов: определение номера балансового счета и его порядка			
	20	№ 8. Работа с планом счетов: определение характера балансовых счетов бухгалтерского учета			
	21	№ 9. Работа с планом счетов: определение характера внебалансовых счетов бухгалтерского учета			
22	№ 10. Работа с планом счетов: определение парных счетов бухгалтерского учета				
23	№ 11. Работа с планом счетов: группировка счетов баланса по активу				
24	№ 12. Работа с планом счетов: группировка счетов баланса по пассиву				

	<b>Самостоятельная аудиторная работа в форме практической подготовки</b>		2	
25	2. Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы по организации бухгалтерской работы в кредитных организациях, выполнение домашних заданий. <b>Изучение Приложения 1, Часть II «Положения о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»</b> (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 31.12.2017). Изучение Приложения 6, <b>Часть III «Положения о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»</b> (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 21.12.2017)			
<b>Тема 3. Аналитический и синтетический учет</b>	<b>Содержание учебного материала в форме практической подготовки</b>		2	ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.5, ЛР1- ЛР15
	26	Характеристика элементов аналитического учета. <b>Понятие и цели аналитического учета. Документы аналитического учета. Лицевые счета.</b> Схема обозначения лицевых счетов и их нумерации. Порядок ведения лицевых счетов и их реквизиты. Книга регистрации открытых лицевых счетов. Порядок выдачи клиентам выписок из лицевых счетов и приложений к ним. Порядок передачи лицевых счетов на хранение. Ведомость остатков по счетам первого, второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам		
	27	Характеристика элементов синтетического учета. <b>Понятие синтетического учета и его цели. Формы синтетического учета.</b> Порядок составления ежедневной оборотной ведомости по балансовым и внебалансовым счетам. Типовая форма ежедневного баланса и порядок его составления. Порядок ведения отчета о финансовых результатах. Типовая форма ведомости оборотов по отражению событий после отчетной даты. Порядок составления сводной ведомости оборотов по отражению событий после отчетной даты	2	
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>			
	28	№ 13. Присвоение номеров лицевым счетам	2	
29	№ 14. Регистрация открытых лицевых счетов	2		

	30	№ 15. Оформление выписок из лицевых счетов	2	
	31	№ 16. Составление документов аналитического учета	2	
	32	№ 17. Анализ данных синтетического учета	2	
	<b>Самостоятельная аудиторная работа в форме практической подготовки</b>			
	33	3. Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы по вопросам организации аналитического и синтетического учёта в кредитных организациях. <b>Изучение</b> раздела 2, <b>части III «Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»</b> (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 05.07.2017)	2	
<b>Тема 4. Организация документооборота в банке и внутрибанковский контроль</b>	<b>Содержание учебного материала в форме практической подготовки</b>			ОК 5, ОК 9, ЛР1-ЛР15
	34	<b>Понятие документооборота в банке. Этапы документооборота.</b> Основные принципы организации документооборота. Виды банковских документов и требования к их оформлению. Порядок хранения банковских документов	2	
	35	Понятие внутреннего контроля и его цели. Система органов внутреннего контроля. <b>Организация внутреннего контроля. Последующий контроль. Исправление ошибочных записей в банковских документах</b>	2	
	<b>Практические занятия в форме практической подготовки</b>			
	36	№ 18. <i>Соблюдение процедуры приема документов клиента</i>	2	
	37	№ 19. <i>Анализ корректности и достоверности представленных документов</i>	2	
	38	№ 20. <i>Организация документооборота</i>	2	
	<b>Самостоятельная аудиторная работа в форме практической подготовки</b>			
	39	4. Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы по вопросам организации документооборота и внутреннего контроля в кредитных организациях, выполнение домашних заданий. <b>Изучение</b> раздела 1 п.1.5-1.9 <b>части III «Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»</b> (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П).	2	

		Изучение раздела 4, части III «Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 05.07.2017). <b>Изучение Положения ЦБ РФ от 16.12.2003 № 242-П «Положение об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах»</b>		
	<b>40</b>	<b>Дифференцированный зачет в форме практической подготовки</b>	<b>2</b>	
<b>ВСЕГО</b>			<b>40</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ»**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Нормативно-правовая документация**

1. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
2. Федеральный закон № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)».
3. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. Приказ Минфина России № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с положениями «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)).

5. Положение ЦБ РФ от 16.12.2003 № 242-П «Положение об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» (ред. 04.10.2017 г.).

6. Положение Банка России №579-п от 27.02.2017г. «О плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения».

### **3.2.2. Обязательные печатные издания**

1. Бухгалтерский учет в коммерческих банках (в проводках): учебное пособие для СПО / Г. Н. Белоглазова [и др.] ; под ред. Г. Н. Белоглазовой, Л. П. Кроливецкой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 338 с.

2. Бондарева Т.Н. Организация бухгалтерского учета в банках: Учебник СПО-Москва: Academia, 2020 — 240 с.

### **3.2.3. Электронные издания**

1. Курныкина О.В., Соколинская Н.Э. Организация бухгалтерского учета в банках (СПО): учебник / Курныкина О.В., Соколинская Н.Э. — Москва: КноРус, 2021. — 232 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02115-6. — URL: <https://book.ru/book/935759>.

2. Костюкова, Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках: учебное пособие / Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. — Москва: КноРус, 2021. — 247 с. — ISBN 978-5-406-03082-0. — URL: <https://book.ru/book/936310>.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ»

### 4.1. Контроль и оценка освоения результатов обучения государственного образовательного стандарта

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>	<p>Проверяемые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уровень освоения учебного материала;</li> <li>– умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>– уровень сформированности общих компетенций</li> </ul>	<p>Процедуры оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>– оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка результатов самостоятельной работы;</li> <li>– оценка результатов выполнения домашних заданий;</li> <li>– оценка результатов проведённой промежуточной аттестации</li> </ul>



- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– современные средства и устройства информатизации;</li><li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li><li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>– особенности произношения;</li><li>– правила чтения текстов профессиональной направленности;</li><li>– основы финансовой грамотности;</li><li>– порядок выстраивания презентации;</li><li>– нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках;</li><li>– задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях;</li><li>– методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях;</li><li>– принципы построения, структура и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов;</li><li>– основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;</li><li>– характеристика документов синтетического и аналитического учета;</li><li>– краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации;</li><li>– функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях;</li><li>– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li></ul> |  |  |
|--|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>– правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>– порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>– порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>– типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;</li> <li>– нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>– формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>– виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>– порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>– порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>– порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>– порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>– меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>– системы международных финансовых телекоммуникаций;</li> <li>– содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>– состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>– типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;</li> <li>– порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;</li> <li>– порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;</li> <li>– порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов</li> </ul>		
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной</li> </ul>	<p>Проверяемые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация умений ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву;</li> <li>– демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам;</li> <li>– демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета</li> </ul>	<p>Процедуры оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>– оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка результатов самостоятельной работы;</li> <li>– оценка результатов выполнения домашних заданий;</li> <li>– оценка результатов проведённой промежуточной аттестации</li> </ul>

<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– ориентироваться в плане счетов бухгалтерского учета в банках, группировать счета баланса по активу и пассиву;</li> <li>– присваивать номера лицевым счетам;</li> <li>– составлять документы аналитического учета и анализировать содержание</li> </ul>		
---	--	--

документов синтетического учета;

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;
- 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;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов

#### 4.2. Контроль и оценка освоения результатов обучения профессионального стандарта

Наименование стандарта	Трудовые функции	Критерии оценки	Оцениваемые трудовые действия
<p>Специалист по работе с залогами</p>	<p>Код А/01.6 Сбор документов, необходимых для проведения залоговой экспертизы и заключения договора залога</p>	<p>умения:                      – осуществлять коммуникацию с клиентом;                      – анализировать корректность и достоверность представленных документов;                      – соблюдать процедуру приема документов клиента;                      – организовывать документооборот;                      – повышать уровень профессиональных знаний и навыков;                      – пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием</p>	<p>– предварительные переговоры с клиентом;                      – получение согласия клиента на обработку персональных данных;                      – проверка комплектности и правильности заполнения документов клиента;                      – формирование досье клиента</p>