Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПРиЭД

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональный модуль

 **ПМ.03** **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 23548 Контролёр (Сберегательного банка)**

Количество недель \_\_2\_\_\_, часов \_\_72\_\_\_ по учебному плану

Специальность 38.02.07 Банковское дело

2016

|  |
| --- |
| Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело |
| Одобрена методическим объединением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование МО)*Протокол № \_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |
| Председатель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись Ф.И.О.)* |  |

Составитель: преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

Гордеева Татьяна Ивановна

Программа согласована:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( *Ф.И.О. должность, наименование организации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. **Паспорт программы учебной практики**  |  |
| 2 **Результаты учебной практики**  |  |
| 3. **Структура и содержание программы учебной практики**   |  |
| 4. **Условия организации и проведения учебной практики**  |  |
| 5. **Контроль и оценка результатов учебной практики** |  |
| 6. **Приложение:** |  |

 **1. Паспорт программы учебной практики**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины в соответствии с ФГОС является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки по Специальность 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения квалификацией: 23548 Контролер (Сберегательного банка)

и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 23548 Контролёр (Сберегательного банка)

 **1.2. Цели и задачи учебной практики**

**Цели и задачи учебной практики** направлены на формирование у студента практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 23548 Контролёр (Сберегательного банка)

 по специальности 38.02.07 «Банковское дело»для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

**Требования к результатам освоения учебной практики:**

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной

деятельности студент должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Требования к умениям** |
|  **ПМ.03** **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 23548 Контролёр (Сберегательного банка)**  | * проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
* принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;
* принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;
* осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки ;
* заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России ;
* оформлять документы по результатам экспертизы ;
* осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков ;
* осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
* получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
* подготавливать излишки денежной наличности для сдачи и оформлять соответствующие документы ;
* выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов ;
* передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
* оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;
* осуществлять покупку и продажу памятных монет; заполнять документы по операциям с памятными монетами;
* принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме;
* заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;
* вести книгу учета принятых и выданных ценностей;
* оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня ;
* формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;
* проводить ревизию наличных денег;
* осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;
* определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты ;
* индифицировать клиента; осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты; осуществлять операции по размену денежных знаков иностранных государств;
* осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;
* принимать для зачисления на счета физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную валюту (в том числе с использованием платежных карт);
* принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета ;
* выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица; осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками; отражать в бухгалтерском учете (в т.ч. средствами АБС)приходные и расходные кассовые операции, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами;
 |
|  | * Устанавливать контакт с клиентами;
* использовать АБС при осуществлении операций по вкладам(депозитных операций);
* информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций ;
* помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;
* идентифицировать клиентов;
* оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;
* оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;
* открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам);
* выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклад;
* выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление денежных средств по вкладам в безналичном порядке;
* зачислять суммы поступивших переводов во вклады;
* осуществлять пролонгацию договора по вкладу;
* исчислять и выплачивать проценты по вкладам(депозитам);
* взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг;
* отражать в учете операции по вкладам(депозитам)
* осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам.
* открывать и закрывать обезличенные металлические счета ;
* оформлять договоры обезличенного металлического счета;
* оформлять документы по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в физической форме по обезличенным металлическим счетам ;
* начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам ;
* определять размер и взыскивать комиссионные сборы и прочие вознаграждения по ведению металлических счетов;
* отражать в бухгалтерском учете операции с драгоценными металлами;
 |

**1.3. Количество недель на освоение программы учебной практики:**

Всего 2 недели, 72 часа.

**2. Результаты программы учебной практики**

Результатом программы практики является:

освоение  *общих компетенций (ОК):*

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата практики** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии ,проявлять устойчивый к ней интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |

*профессиональных компетенций (ПК):*

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов****практики** |
| ПК 3.1 | Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции. |
| ПК 3.2 |  Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств. |
| ПК 3.3 | Выполнять и оформлять операции с сомнительными ,неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками . |
| ПК 3.4 | Консультировать клиентов по депозитным операциям. |
| ПК 3.5 | Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами . |
| ПК 3.6 | Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами. |
| ПК 3.7 | Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками. |
| ПК 3.8 | Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.  |

**3. Структура и содержание программы учебной практики**

**3.1 Тематический план практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Код и наименование профессионального модуля, МДК** | **Кол-во****часов****по практике ПМ** | **Наименование тем учебной практики** | **Количество часов по темам** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ПК 3.1-****ПК 3.3.****ПК 3.7.-ПК З.8.** | **МДК.03.01 Ведение кассовых операций**  | **36**  | **Тема 01.1** Осуществление, оформление и учет кассовых операций с физическими и юридическими лицами. | **6** |
| **Тема 01.2** Оформление и учет операций по перевозке и инкассации банковских ценностей, операций с использованием программно-технических средств. | **6** |
| **Тема 01.3** Обеспечение сохранности денег и других ценностей. Ревизия кассы. | **6** |
| **Тема 01.4** Осуществление, оформление и учет операций с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками. | **6** |
| **Тема 01.5** Осуществление, оформление и учет операций с наличной иностранной валютой | **6** |
| **Тема 01.6** Завершение операционного дня кассовым работником и заведующей кассой. | **6** |
|  | **\*** |
|  | **МДК. 03.02 Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)** | **36**  | **Тема 02.1** Выбор оптимального вида вклада для клиента. Оформление договоров банковского вклада. | **6** |
| **ПК 3.4-ПК 3.6** |  |  | **Тема 02.2** Открытие, ведение, пролонгация, закрытие депозитного счета физического лица. | **6** |
|  |  |  | **Тема 02.3.** Открытие, ведение, пролонгация, закрытие депозитного счета юридического лица. | **6** |
|  |  |  | **Тема 02.4** Налогообложение доходов по вкладам физических лиц. Страхование вкладов. | **6** |
|  |  |  | **Тема 02.5** Открытие, ведение, закрытие вкладов физических лиц в иностранной валюте. Вклады в драгоценных металлах. | **6** |
|  |  |  | Дифференцированный зачет | **6** |

 **3.2.Содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессионального модуля, МДК, тем практики** | **Содержание учебных занятий** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **МДК.03.01 Ведение кассовых операций**  |  | **36** | **3** |
| **Виды работ:** | Инструктаж по технике безопасности.Ведения кассовых операцийВедения операций с наличной иностранной валютой и чеками |  |  |
|  **Тема 03.01.1 Осуществление, оформление и учет кассовых операций с физическими и юридическими лицами** | **Содержание:** | **\*** |  |
| 1 Оформление приходных кассовых ордеров по операциям с физическими лицами.2 Оформление расходных кассовых ордеров по операциям с физическими лицами.3 Оформление объявления на взнос наличными 4 Оформление денежного чека.5 Оформление квитанций – извещений при приеме платежей от физических лиц. 6 Бухгалтерский учет кассовых операций.7 Оформление и учет денежных переводов без открытия банковского счета в российских рублях по территории РФ. | **6** | **3** |
|  | **\*\*** |
|  | **\*\*** |
| **Тема01.2** **Обеспечение сохранности денег и других ценностей. Ревизия кассы.** | **Содержание:** | **\*** |  |
| 1 Изучение содержания договора о материальной ответственности. 2 Изучение требований к помещениям для совершения операций ценностями. 3 Оформление образцов подписей кассовых работников. 4.Оформление книги учета принятых и выданных ценностей. ф.124.5 Оформление журналов по учету, передаче банковских ценностей.4. Оформление накладок к пачкам банкнот. | **6** | **3** |
|  |
| 5. Оформление ярлыков на ценности.6 Расчет суммы подкрепления операционной кассы и отражение в бухгалтерском учете.7 Оформление и бухгалтерский учет операций по сдаче излишков.8Оформление акта ревизии операционной кассы. Отражение результатов ревизии в бухгалтерском учете. | **\*\*** |
| **Тема 01.3** **Оформление и учет операций по перевозке и инкассации банковских ценностей, операций с использованием программно-технических средств** | **Содержание:**1 Приём и учёт сумок с наличными деньгами, полученных от клиентов и инкассаторских работников. Оформление описей на перевозимые ценности. Оформление препроводительных ведомостей к сумкам.2.Обработка наличных денег, учёт результатов их пересчёта. Документальное оформление и учёт излишков/недостач, выявленных при пересчёте денег, изъятых из сумок. 3 Оформление контрольной ведомости и контрольного листа по результатам пересчёта наличных денег. 4 Порядок подготовки, загрузки наличных денег в кассеты банкомата и их изъятия. Оформление заявки и распоряжения на загрузку банкомата. Оформление ярлыков к кассетам банкомата.5. Порядок пересчета наличных денег, изъятых из кассет, выгруженных из банкомата. Оформления акта пересчета наличных денег выгруженных из банкомата. Оформление журнала инкассации.6. Оформление и бухгалтерский учет карт, задержанных банкоматом.  | **6** | **3** |
| **Тема01.4** **Осуществление, оформление и учет операций с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками.** | **Содержание :**1 Приобретение навыков работы с приборами, используемыми при определении подлинности денежных знаков.2 Определение платежеспособности банкнот.3 Документальное оформление операций при выявлении неплатежеспособных и поддельных денежных знаков. 4 Документальное оформление и бухгалтерский учет операций по передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.5 Составление бухгалтерских проводок по учету приема сомнительных и имеющих признаки подделки денежных знаков. | **6** | **3** |
| **Тема01.5** **Осуществление, оформление и учет операций с наличной иностранной валютой** | **Содержание:**1 Идентификация клиентов при работе с иностранной валютой.2 Оформление реестра операций с наличной валютой и чеками.3 Оформление операций по приему наличной иностранной валюты для направления на инкассо.4 Оформление и учет операций по приему и выплате наличной иностранной валюты по переводам без открытия банковского счета в пользу физического лица.5 Оформление операций по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков.6 Оформление и учет операций по зачислению на счета физических лиц и выдачи со счетов физических лиц наличной иностранной валюты.7 Оформление операций по переоценке средств в иностранной валюте.  | **6** | **3** |
| **Тема 01.6** **Завершение операционного дня кассовым работником и заведующей кассой** | **Содержание:**1 . Завершение операционного дня кассовым работником, составление отчётных справок. 2. Завершение операционного дня заведующим кассой, сводной справки о кассовых оборотах. 3. Формирование кассовых документов для хранения. Формирование дела (сшива) с кассовыми документами. 4. Проверка правильности оформления документов по приёму и выдаче наличных денежных средств. Составление отчётных форм в ходе осуществления кассовых операций. 5 Оформление книги ф 118  | **6** | **3** |
| **МДК. 03.02 Ведение операций по банковским вкладам (депозитам).**  |  | **36** |  |
| **Тема 02.1** **Выбор оптимального вида вклада для клиента. Оформление договоров банковского вклада.** | **Содержание:**1 Анализ депозитной политики Сбербанка России.2 Техника ведения переговоров при продаже банковских продуктов и услуг. Профессиональная этика банковского служащего3Оформление договора банковского вклада физическому лицу.4 Оформление доверенности на распоряжение банковским вкладом.5 Оформление завещательного распоряжения.6 Оформление сберегательной книжки. 7 Оформление сберегательного сертификата. | **6** | **3** |
| **Тема 02.2** **Открытие, ведение, пролонгация, закрытие депозитного счета физического лица.** | **Содержание:**1 Открытие лицевого счёта по вкладу. 2 Идентификация клиентов при проведении операций по вкладам физических лиц. 3.Оформление и бухгалтерский учёт операций пополнения вклада, выплаты части вклада, закрытия вклада (в срок, досрочно). 4.Оформление и бухгалтерский учёт операций по переводу денежных средств со вклада, оплате услуг по поручению клиента. 5.Бухгалтерский учёт начисления и выплаты процентов по вкладам . | **6** | **3** |
| **Тема 02.3.** **Открытие, ведение, пролонгация, закрытие депозитного счета юридического лица.** | **Содержание:**1 Оформление депозитного договора юридическому лицу.2 Идентификация клиентов при проведении депозитных операций. 3.Документальное оформление операций по привлечению средств юридических лиц в депозиты. 4 Открытие юридическому лицу лицевого счёта по учёту депозита. 5.Оформление и бухгалтерский учёт операций по возврату денежных средств с депозитного счёта. 6.Бухгалтерский учёт начисления и уплаты процентов по депозитам юридических лиц.  | **8** | **3** |
| **Тема 02.4** **Налогообложение доходов по вкладам физических лиц. Страхование вкладов.** | **Содержание:**1 Расчет налога на вклады резидентов.2 Расчет налога на вклады нерезидентов.3 Расчет страхового возмещения по вкладам.4 Решение ситуационных задач по консультированию клиентов по вопросам страхования вкладов .5 Расчет страхового возмещения по вкладам | **8** | **3** |
| **Тема 02.5** **Открытие, ведение, закрытие вкладов физических лиц в иностранной валюте. Вклады в драгоценных металлах****Дифференцированный зачет**  | **Содержание:**1.Оформление операций по зачислению на металлический счёт физического лица и списанию со счёта драгоценных металлов в физической форме. 2.Расчёт суммы НДС и оформление счёта-фактуры при выдаче физического металла со счёта. 3 Оформление операций по зачислению на металлический счёт юридического лица и списанию со счёта драгоценных металлов в физической форме. 4 Оформление и бухгалтерский учёт вкладов в иностранной валюте. (Операций пополнения вклада, выплаты части вклада, закрытия вклада (в срок, досрочно) ).5Расчет начисления процентов по вкладам в инвалюте и отражение в балансе согласно условиям договора. | **8** | **3** |
|  | **итого** | **72** |  |

**4. Условия организации и проведения учебной практики**

**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В комплект документов *руководителя практики от техникума* входит:

**-** рабочая программа учебной практики;

- календарно-тематический план;

- перечень учебных заданий и упражнений;

Б. Методический блок:

- методические рекомендации по планированию учебно-производственного процесса, выбору методов, разработке средств обучения и контроля;

- электронные учебные пособия (презентации занятий учебной практики);

- перечень учебно-материального оснащения учебно-производственных мастерских (аудиторий);

- учебно-технологическая документация: паспорта оборудования,

Средства обучения для студентов:

- учебные пособия;

- инструкционно-технологические карты;

- материалы для участия в ролевых и деловых играх.

Средства контроля:

- карта оценивания практической работы;

- вопросники для поведения фронтального опроса;

- карточки-задания для индивидуального опроса;

- перечень практических работ.

Учётно-отчётная документация руководителя практики:

- журнал учета практических занятий;

- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности (журнал учета практических занятий (Форма-3));

- сведения о прохождении практики студентами учебной практики по посещаемости;

- зачётная ведомость по результатам учебной практики;

- отчёт руководителя учебной практики.

- календарно-тематический план;

*- комплект отчетной документации студентов:*

 Рабочая тетрадь по учебной практике.

**4.2.Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

- бланки для заполнения договоров, доверенностей , завещательных распоряжений

.

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению*:***

Реализация рабочей программы учебной практики осуществляется в учебных аудиториях и требует наличия лабораторий «Учебный банк» оснащенных презентационной техникой (проектор, экран компьютер/ноутбук), пакетами ПО общего назначения (текстовые редакторы MS Word, электронные таблицы MS Excel) выходом в Интернет.

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект тематических папок, дидактических материалов; наглядные пособия.

**Технические средства обучения:**

-компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;

- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;

-аудиовизуальные средства обучения.

**4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы**.

**Основные источники:**

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая часть вторая)

Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31.07.1998 №146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ

Федеральный закон от 2 декабря 1990 года № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»

Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»

#  Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 N 383-П

Положение Банка России от 16.07.2012 № 385-П «О Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»

Положение Банка России от 24.04.2008 N 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

Инструкция 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»

**Учебная литература :**

1 О. И. Лаврушин «Банковское дело» // М., Изд. «Финансы и статистика», 1999г

2 Банковские операции:учеб.для студентов учр.сред.проф.образования /М.Р.Каджаева,С.В. Дубровская-М.:Издательский центр «Академия».2012 -464 с.

3 Бухгалтерский учет в банках : учебное пособие /Т.Н.Бондарева.-Ростов н /Д: Феникс, 2014.-152,(2) с.-Среднее профессиональное образование).

**Дополнительные источники:**

Вестник Банка России

Журнал «Банковское обозрение»

Журнал «Бухгалтерский учет в кредитных организациях»

Журнал «Деньги и кредит»

**Электронные справочные системы**

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

**Интернет-ресурсы**

Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.

Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.

Электронный ресурс Банка России. – Режим доступа: http://www.cbr.ru.

Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: http://www.bankir.ru.

**4.5. Требования к руководителям практики от Техникума и Организации.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов;

- дипломированные специалисты – преподаватели дисциплин общепрофессионального цикла «Финансы, денежное обращение и кредит», «Организация бухгалтерского учёта в банках», «Информационные технологии в информационной деятельности», Структура и функции Центрального банка».

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Преподаватель учебной практики:

*-*  разрабатывает рабочую программу учебной практике на основании примерных программ профессиональных модулей в соответствии с ФГОС программ подготовки специалистов среднего звена по специальности***,*** в которой определяются цели, задачи программы практики и формы отчетности;

*-* разрабатываеткалендарно-тематический план учебной практики;

 -оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий программы практики;

* заполняет журнал практических занятий;

- составляет отчет после завершения периода практики, анализируя: посещение практики студентами; успеваемость студентов по практике.

**4.6 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в Техникуме (Организации) правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

 **5. Контроль и оценка результатовучебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ПК3.1 . Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции** | * ***Студент должен уметь:***
* Проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
* принимать наличные деньги полистным и поштучным, пересчетом с использованием технических средств;
* принимать сумки с наличными деньгами от - инкассаторских работников и представителей организаций;
* осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков ;
* осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
* получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
* подготавливать излишки денежной наличности для сдачи и оформлять соответствующие документы ;
* выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов ;
* передавать заведующему кассой и принимать у
* заведующего кассой наличные деньги и сумки с
* денежной наличностью;
* оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;
* вести книгу учета принятых и выданных ценностей;
* оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня ;
* формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;
* проводить ревизию наличных денег;
* осуществлять внутрибанковский последующий
* контроль кассовых операций.
 | Текущий контроль в форме: - собеседования; -контроля заполнения рабочей тетради по учебной практики зачет по учебной практике  |
| **ПК 3.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.** | * ***Студент должен уметь***:
* принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;
* осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения,
* вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги; загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;
* изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами; оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;
* отражать в бухгалтерском учете операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
 | Текущий контроль в форме: - собеседования; -контроля заполнения рабочей тетради по учебной практики зачет по учебной практике  |
| **ПК .3.3. Выполнять операции с сомнительными , неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежные знаки.** | * ***Студент должен уметь:***
* Осуществлять проверку денежных знаков,
* выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;
* заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных , неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
* оформлять документы по результатам экспертизы ;
* отражать в бухгалтерском учете операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.
 | Текущий контроль в форме: - собеседования; -контроля заполнения рабочей тетради по учебной практики зачет по учебной практике  |
| **ПК.3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям** | * ***Студент должен уметь:***
* устанавливать контакт с клиентами;
* информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций;
* помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита.
 | Текущий контроль в форме: - собеседования; -контроля заполнения рабочей тетради по учебной практики зачет по учебной практике  |
| **ПК .3.5 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.** | * ***Студент должен уметь:***
* использовать АБС при осуществлении операций по вкладам; идентифицировать клиентов физических лиц;
* оформлять договоры банковского вклада и бухгалтерские документы; оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;
* оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; открывать и закрывать лицевые счета по вкладам;
* выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады выплате части вклада;
* выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод)денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке;
* зачислять суммы поступивших переводов во вклады;
* осуществлять пролонгацию договора по вкладам,
* взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг; отражать в учете операции по вкладам ;
* осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам ;
* .
 | Текущий контроль в форме: - собеседования; -контроля заполнения рабочей тетради по учебной практики зачет по учебной практике  |
| **ПК .3.6 Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.** | * ***Студент должен уметь :***
* использовать АБС при осуществлении депозитных операций;
* идентифицировать клиентов юридических лиц;
* оформлять депозитные договоры и бухгалтерские документы; открывать и закрывать лицевые счета по депозитам ;
* исчислять и выплачивать проценты по депозитам;
* взимать плату за выполнение операций и оказание услуг ; отражать в учете операции по депозитам.
 | Текущий контроль в форме: - собеседования; -контроля заполнения рабочей тетради по учебной практики зачет по учебной практике |
| **ПК .3.7 Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками**. | * ***Студент должен уметь :***
* определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты ;
* идентифицировать клиента;
* осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;
* осуществлять операции по размену денежных знаков иностранных государств;
* осуществлять и оформлять операции с чеками,
* номинальная стоимость которых, указана в иностранной валюте;
* принимать для зачисления на счета физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную валюту (в том числе с использованием платежных карт);
* принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета ;
* выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица;
* осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;
* отражать в бухгалтерском учете (в т.ч. средствами АБС) приходные и расходные кассовые операции.
 | Текущий контроль в форме: - собеседования; -контроля заполнения рабочей тетради по учебной практики зачет по учебной практике |
| **ПК .3.8 Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.** | * ***Студент должен уметь :***
* осуществлять покупку и продажу памятных монет;
* заполнять документы по операциям с памятными монетами;
* осуществлять визуальный контроль драгоценных металлов ;
* принимать и выдавать драгоценные металлы в
* физической форме;
* заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;
* открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах ;
* оформлять договоры обезличенного металлического счета ;
* оформлять документы по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам;
* начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам ;
* определять размер и взыскивать комиссионные сборы и прочие вознаграждения, связанные с ведением металлических счетов;
* отражать в бухгалтерском учете операции с драгоценными металлами
 | Текущий контроль в форме: - собеседования; контроля заполнения рабочей тетради по учебной практики зачет по учебной практике  |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | ***Формы и методы контроля и оценки***  |
| **ОК 1** Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1. *Студент должен* понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
 | экспертное наблюде­ние за деятельностью студента при прохождении учебной практики.  |
| **ОК 2** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | *Студент должен уметь* организовывать собственную деятельность, владеть информацией, определять цели и выбирать пути решения. | экспертное наблюде­ние за деятельностью студента при прохождении учебной практики |
| **ОК 3** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 1. *Студент должен уметь:* обладать чувством ответственности в принятии решений в различных ситуациях.
 | экспертное наблюде­ние за деятельностью студента при прохождении учебной практики |
| **ОК 4** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 1. *Студент должен уметь:* самостоятельно получать информацию по профессии .
 | экспертное наблюде­ние за деятельностью студента при прохождении учебной практики |
| **ОК 5** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | 1. *Студент должен уметь:* Активно владеть информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности.
 | экспертное наблюде­ние за деятельностью студента при прохождении учебной практики |
| **ОК:6** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 1. *Студент должен уметь:* Владеть навыками работы в команде , уметь общаться с коллегами , руководством и клиентами.
 |
| экспертное наблюде­ние за деятельностью студента при прохождении учебной практики |

**Форма отчётности**

Рабочая тетрадь студента является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении заданий учебной практики. В рабочей тетради по практике необходимо записывать решения заданий практического занятия. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики. По окончанию практики рабочую тетрадь студенты представляют руководителю учебной практики для допуска его к зачету. Руководитель учебной практики оценивает соответствие выполненных работ общим и профессиональным компетенциям по учебной практике.

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

***ПМ.03* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 23548 Контролёр (Сберегательного банка)**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименования предприятия, организации

 Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2016 г.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ:

1) Рабочая тетрадь является основным документом, по которому студент отчитывается о прохождении практики.

 2) Рабочая тетрадь должна вестись каждое практическое занятие и содержать краткий перечень заданий, выполненных за день.

3) По окончании практики заверяется подписью руководителю практики и сдается ему.

СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

1. Вести рабочую тетрадь каждое практическое занятие.

Результатом прохождения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: ***ПМ.03* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 23548 Контролёр (Сберегательного банка)**

В том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата практики |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии ,проявлять устойчивый к ней интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность,пределять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ПК 3.1 | Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции. |
| ПК 3.2 |  Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств. |
| ПК 3.3 | Выполнять и оформлять операции с сомнительными ,неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками . |
| ПК 3.4 | Консультировать клиентов по депозитным операциям. |
| ПК 3.5 | Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами . |
| ПК 3.6 | Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами. |
| ПК 3.7 | Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками. |
| ПК 3.8 | Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.  |

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю.

Руководитель учебной практики : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**рабочей программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики**

**ПМ….\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность/профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Год внесения изменений** | **Характер изменений** | **№ листа** | **Обоснование изменений** (ошибка при разработке, совершенствование , изменение учебного плана, пожелание работодателя и т.д.) | **№ протокола МО** |
| **Раздел 1 «Паспорт программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики»***(указать вид практики)* |
|  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **Раздел 2 «Результаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики»***(указать вид практики)* |
|  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **Раздел 3 «Структура и содержание программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики»***(указать вид практики)* |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **Раздел 4 «Условия организации и проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики»***(указать вид практики)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 5 «Контроль и оценка результатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики»***(указать вид практики)* |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

Примечание. Допускается на каждый раздел РП изменения оформлять на отдельном листе

**Руководитель практики** И.О.Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УПРиЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УЧЕБНЫХ ЗАДАНИЙ (УПРАЖНЕНИЙ) ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 23548 Контролёр (Сберегательного банка)**

Специальность СПО 080110 Банковское дело

Курс II, группа 14-03 БД

**МДК.03.01 Ведение кассовых операций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****темы** | **Наименование темы программы** | **Виды учебных упражнений** | **Затраченное время, час** |
| 1 | Осуществление, оформление и учет кассовых операций с физическими и юридическими лицами. | 1 Оформление приходных кассовых ордеров по операциям с физическими лицами.2 Оформление расходных кассовых ордеров по операциям с физическими лицами.3 Оформление объявления на взнос наличными 4 Оформление денежного чека.5 Оформление квитанций – извещений при приеме платежей от физических лиц. 6 Бухгалтерский учет кассовых операций.7 Оформление и учет денежных переводов без открытия банковского счета в российских рублях по территории РФ.  | 6 часов |
| 2 | Обеспечение сохранности денег и других ценностей. Ревизия кассы. | 1 Изучение содержания договора о материальной ответственности. 2 Изучение требований к помещениям для совершения операций ценностями. 3 Оформление образцов подписей кассовых работников. 4.Оформление книги учета принятых и выданных ценностей. ф.124.5 Оформление журналов по учету, передаче банковских ценностей.4. Оформление накладок к пачкам банкнот. | 6 часов |
| 3  | Оформление и учет операций по перевозке и инкассации банковских ценностей, операций с использованием программно-технических средств. | 1 Приём и учёт сумок с наличными деньгами, полученных от клиентов и инкассаторских работников. Оформление описей на перевозимые ценности. Оформление препроводительных ведомостей к сумкам.2.Обработка наличных денег, учёт результатов их пересчёта. Документальное оформление и учёт излишков/недостач, выявленных при пересчёте денег, изъятых из сумок. 3 Оформление контрольной ведомости и контрольного листа по результатам пересчёта наличных денег. 4 Порядок подготовки, загрузки наличных денег в кассеты банкомата и их изъятия. Оформление заявки и распоряжения на загрузку банкомата. Оформление ярлыков к кассетам банкомата.5. Порядок пересчета наличных денег, изъятых из кассет, выгруженных из банкомата. Оформления акта пересчета наличных денег выгруженных из банкомата. Оформление журнала инкассации.6. Оформление и бухгалтерский учет карт, задержанных банкоматом.  | 6 часов |
| 4  | Осуществление, оформление и учет операций с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками. | 1 Приобретение навыков работы с приборами, используемыми при определении подлинности денежных знаков.2 Определение платежеспособности банкнот.3 Документальное оформление операций при выявлении неплатежеспособных и поддельных денежных знаков. 4 Документальное оформление и бухгалтерский учет операций по передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.5 Составление бухгалтерских проводок по учету приема сомнительных и имеющих признаки подделки денежных знаков | 6 часов |
| 5  | Осуществление, оформление и учет операций с наличной иностранной валютой | 1 Идентификация клиентов при работе с иностранной валютой.2 Оформление реестра операций с наличной валютой и чеками.3 Оформление операций по приему наличной иностранной валюты для направления на инкассо.4 Оформление и учет операций по приему и выплате наличной иностранной валюты по переводам без открытия банковского счета в пользу физического лица.5 Оформление операций по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков.6 Оформление и учет операций по зачислению на счета физических лиц и выдачи со счетов физических лиц наличной иностранной валюты.7 Оформление операций по переоценке средств в иностранной валюте.  | 6 часов |
| 6  | **Тема 01.6** Завершение операционного дня кассовым работником и заведующей кассой | 1 . Завершение операционного дня кассовым работником, составление отчётных справок. 2. Завершение операционного дня заведующим кассой, сводной справки о кассовых оборотах. 3. Формирование кассовых документов для хранения. Формирование дела (сшива) с кассовыми документами. 4. Проверка правильности оформления документов по приёму и выдаче наличных денежных средств. Составление отчётных форм в ходе осуществления кассовых операций. 5 Оформление книги ф 118  | 6 часов |

**МДК. 03.02 Ведение операций по банковским вкладам (депозитам).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****темы** | **Наименование темы программы** | **Виды учебных упражнений** | **Затраченное время, час** |
| **Тема 02.1** |  Выбор оптимального вида вклада для клиента. Оформление договоров банковского вклада. | 1 Анализ депозитной политики Сбербанка России.2 Техника ведения переговоров при продаже банковских продуктов и услуг. Профессиональная этика банковского служащего3Оформление договора банковского вклада физическому лицу.4 Оформление доверенности на распоряжение банковским вкладом.5 Оформление завещательного распоряжения.6 Оформление сберегательной книжки. 7 Оформление сберегательного сертификата. | 6 часов |
| **Тема 02.2** |  Открытие, ведение, пролонгация, закрытие депозитного счета физического лица. | 1 Изучение содержания договора о материальной ответственности. 2 Изучение требований к помещениям для совершения операций ценностями. 3 Оформление образцов подписей кассовых работников. 4.Оформление книги учета принятых и выданных ценностей. ф.124.5 Оформление журналов по учету, передаче банковских ценностей.4. Оформление накладок к пачкам банкнот. | 6 часов |
| **Тема 02.3.** | Открытие, ведение, пролонгация, закрытие депозитного счета юридического лица. | 1 Оформление депозитного договора юридическому лицу.2 Идентификация клиентов при проведении депозитных операций. 3.Документальное оформление операций по привлечению средств юридических лиц в депозиты. 4 Открытие юридическому лицу лицевого счёта по учёту депозита. 5.Оформление и бухгалтерский учёт операций по возврату денежных средств с депозитного счёта. 6.Бухгалтерский учёт начисления и уплаты процентов по депозитам юридических лиц | 8 часов |
| **Тема 02.4** | Налогообложение доходов по вкладам физических лиц. Страхование вкладов. | 1 Расчет налога на вклады резидентов.2 Расчет налога на вклады нерезидентов.3 Расчет страхового возмещения по вкладам.4 Решение ситуационных задач по консультированию клиентов по вопросам страхования вкладов .5 Расчет страхового возмещения по вкладам | **8 часов** |
| **Тема 02.5** | Открытие, ведение, закрытие вкладов физических лиц в иностранной валюте. Вклады в драгоценных металлахДифференцированный зачет | 1.Оформление операций по зачислению на металлический счёт физического лица и списанию со счёта драгоценных металлов в физической форме. 2.Расчёт суммы НДС и оформление счёта-фактуры при выдаче физического металла со счёта. 3 Оформление операций по зачислению на металлический счёт юридического лица и списанию со счёта драгоценных металлов в физической форме. 4 Оформление и бухгалтерский учёт вкладов в иностранной валюте. (Операций пополнения вклада, выплаты части вклада, закрытия вклада (в срок, досрочно) ).5Расчет начисления процентов по вкладам в инвалюте и отражение в балансе согласно условиям договора. | **8 часов** |

Руководитель учебной практики Гордеева Т.И

 должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.