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 операций  Ведения 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 служащего  3Оформление 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Зам. 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 служащего  3Оформление 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 металлах  Дифференцированный 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.