

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

Нижний Новгород  
2023 г.

Рассмотрена методической  
комиссией ДОУ и архивоведение,  
Банковское дело  
Протокол № 1 от 31.08. 2023 г.  
Председатель Спекторская Л.С.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
О.Ю. Овчинникова  
30 августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учёт разработана в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности для специальности 38.02.07. Банковское утвержденного Приказом Минобрнауки России №67, от 5 февраля 2018г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Ларина Е.Ю., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ НГК

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>19</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.07 Бухгалтерский учет

### 1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учёт является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Данная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ.

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППСЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>

		<p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания</li> </ul>

		<p>денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое</li> </ul>

ПК 2.3.		<p>имущество и сделок с ним;  - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;  - состав кредитного дела и порядок его ведения;  - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p>
	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<p><b>Практический опыт:</b>  осуществления сопровождения выданных кредитов</p>
		<p><b>Умения:</b>  - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;  - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;  оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;  - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;  вести мониторинг финансового положения клиента;  - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;  - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;  выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;  - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;  - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;  - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;  - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;  - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;  планировать работу с заемщиком,</p>

		<p>имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</li> </ul>
--	--	---

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 60 часов в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 58 часов;
- консультация 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего объем образовательной нагрузки</b>	<b>60</b>
<b>Всего занятий</b>	<b>60</b>
в том числе:	
- учебные занятия	16
- лабораторные и практические работы	44
- консультации	
- курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учёт

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		<b>60</b>	
<b>Раздел 1. Теория бухгалтерского учета</b>			
Тема 1.1. Хозяйственный учет его виды и задачи	<i>Содержание учебного материала</i> Основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие бухгалтерский учет. Учет как функция управления. История развития учета. Виды учета Измерители, применяемые в учете.	2	1
Тема 1.2. Предмет и методы бухгалтерского учета	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие о предмете бухгалтерского учета. Базовые принципы бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета в производственной сфере. Классификация средств предприятий по имущественному составу. Классификация источников формирования имущества. Метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета: документирование, инвентаризация, денежная оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчетность.	2	1
Тема 1.3 Бухгалтерский баланс	<i>Содержание учебного материала</i> Бухгалтерский баланс, его строение и содержание. Общая характеристика актива и пассива баланса. Виды баланса и его изменения. Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<u>Практическое занятие №1</u> Составление бухгалтерского баланса.		
Тема 1.4 Система	<i>Содержание учебного материала</i>		1,2

счетов и двойная запись	<p>Понятие о счетах бухгалтерского учета. Строение счетов, дебет и кредит счета. Обороты и остатки по счетам. План счетов бухгалтерского учета. Счета активные и пассивные. Порядок записи начального сальдо и операций, подсчет оборотов и определение конечного сальдо в активных и пассивных счетах. Двойная запись, ее сущность и контрольное значение. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые и сложные.</p> <p>Счета синтетического и аналитического учета. Взаимосвязь между счетами синтетического и аналитического учета. Обобщение данных учета и взаимосвязь счетов и баланса. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета, их взаимосвязь и контрольное значение</p>	4	
	<p><b>Практические занятия:</b>  <u>Практическое занятие №2</u> Определение оборотов и остатков по счету</p>	2	
Тема 1.5. Техника и формы бухгалтерского учета	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	2	1,2
	<p><u>Практическое занятие №3</u>  Учетные регистры, их значение.  Классификация учетных регистров по внешнему виду, по видам записей и объему информации. Порядок и техника записей в учетных регистрах Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах.  Понятие о формах бухгалтерского учета. Мемориально-ордерная, журнал-главная, журнально-ордерная, автоматизированная формы бухгалтерского учета. Их сущность, особенности и сферы применения в современных условиях.</p>		
	<p><b>Практическое занятие:</b>  <u>Практическое занятие №4</u> Заполнение регистров бухгалтерского учёта при журнально-ордерной и упрощённой форме бухгалтерского учёта.</p>	2	
	<b>Промежуточная аттестация</b>		
<b>Раздел 2. Финансовый учет</b>			
Тема 2.1. Учёт денежных средств и расчётных операций.	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	2	1, 2
	<p><u>Практическое занятие № 5</u>  Порядок организации кассовых операций в РФ. Документальное оформление кассовых операций. Учёт кассовых операций и денежных документов. Безналичные формы расчётов в РФ. Расчётные документы.  Учёт операций по расчётным счетам. Учёт денежных средств на специальных счетах</p>		

	<p><b>Практическое занятие</b>  <u>Практическое занятие №6</u> Составление приходных и расходных кассовых ордеров, заполнение отчёта кассира, его обработка. Запись в журнал-ордер №1  Оформление первичных документов по движению денежных средств на расчётном счёте.  Обработка выписки банка с расчётного счёта.</p>	2	
<p>Тема 2.2.  Учет кассовых операций, учет операций в иностранной валюте</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	2	1,2
	<p><u>Практическое занятие № 7</u>  Организация и порядок ведения кассовых операций. Оформление приема и выдачи наличных денег в кассе. Приходные и расходные кассовые ордера. Кассовая книга. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Учет приходных и расходных кассовых операций. Бланки строгой отчетности. Лимит кассы.  Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.  Учет операций по валютным счетам. Учет операций по покупке иностранной валюты.</p>		
	<p><u>Практическое занятие №8</u> Учет операций в кассе организации  <u>Практическое занятие №9</u> Учет денежных средств организации на валютном счете</p>	4	
<p>Тема 2.3.  Учет основных средств</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	2	2
	<p>Основные средства и их классификация. Группировка основных средств в учете и их оценка. Документальное оформление и учет оприходования основных средств в зависимости от способа поступления (вклад в уставный капитал, приобретение, капитальное строительство и изготовление). Учет основных средств, полученных по договору лизинга. Учет расчетов с подрядчиками. Учет налога на добавленную стоимость по основным средствам.  Методы расчета сумм амортизации основных средств, амортизационные группы. Учет амортизации основных средств. Переоценка основных средств, порядок проведения и учет результатов. Документальное оформление и учет выбытия (списание, продажа) основных средств. Инвентаризация основных средств.</p>		
	<p><b>Практическое занятие</b>  <u>Практическое занятие №10</u> Учет основных средств и амортизационных начислений</p>	2	
<p>Тема 2.4.  Учет нематериальных активов</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	2	1,2
	<p><u>Практическое занятие № 11 .</u>  Порядок начисления и учета амортизации нематериальных активов. Определение срока амортизации. Виды нематериальных активов, не подлежащих амортизации.  Учет выбытия нематериальных активов.</p>		

	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<u>Практическое занятие №12</u> Учет поступления и выбытия нематериальных активов		
Тема 2.5. Учет материально – производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	<u>Практическое занятие № 13</u> Первичные документы на прием и отпуск материалов. Учет приобретения материалов. Учет и распределение затрат по заготовке и приобретению материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет выданных авансов и предварительной оплаты. Учет отпуска материалов в производство и их оценка по стоимости каждой единицы, по методу средней стоимости, ФИФО. Инвентаризация материалов, учет ее результатов.		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<u>Практическое занятие №14</u> Учет поступления и выбытия материально-производственных запасов		
Тема 2.6. Учет расчетов по оплате труда	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы, их состав. Документация по учету труда и заработной платы. <u>Практическое занятие № 15.</u> Порядок расчета основной заработной платы (повременная, сдельная, доплаты, надбавки). Порядок расчета дополнительной заработной платы. Оплата отпусков. Учет начисления заработной платы. Учет удержаний из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Пособие по временной нетрудоспособности.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<u>Практическое занятие №16</u> Учет расчетов с персоналом		
Тема 2.7. Учет затрат на производство, учет расчетов	<i>Содержание учебного материала</i>	2	1,2
	<u>Практическое занятие № 17</u> Расчеты с покупателями (счет 62). Учет авансов полученных. Расчеты с поставщиками (счет 60). Учет авансов выданных. Расчеты с подотчетными лицами (счет 71). Документальное оформление выдачи денег под отчет Расчеты с подотчетными лицами (счет 71). Документальное оформление выдачи денег под отчет		
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	<u>Практическое занятие №18</u> Учет затрат на производство калькуляция себестоимости продукции		
	<u>Практическое занятие №19</u> Учет расчетов с дебиторами и кредиторами		
Тема 2.8.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	2

Учет кредитов и займов	<u>Практическое занятие №20. Учет основного долга по кредитам и займам. Учет затрат, связанных с использованием заемных средств.</u>		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<u>Практическое занятие №21 Учет получения кредитов и займов</u>		
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>консультация</b>		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
<u>Практическое занятие №22 Учет прибыли и убытков</u>			
<b>Всего по дисциплине</b>		60 часов	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация учебной дисциплины ОП.07. Бухгалтерский учет осуществляется в лаборатории «Учебный банк»: Кабинет междисциплинарных курсов. Кабинет банковского регулирования и надзора. Кабинет структуры и функций Центрального банка Российской Федерации. Кабинет денежной и банковской статистики.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- комплект персональных компьютеров, подключенных в локальную сеть к интернету.

Оборудование учебного кабинета:

- учебные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран;
- комплекты методических указаний по выполнению практических работ.

Технические средства обучения:

персональный компьютер

- мультимедийный проектор, экран;
- принтер, сканер;
- информационно-справочные программы «Консультант», Интернет-ресурсы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, нормативных документов.**

**Основные источники:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. - <https://biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B>

**Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в действующей редакции).
  2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 495 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9677-7.
  3. Синянская Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс: учебное пособие / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014. — 268 с. — 978-5-7996-1141-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68266.html>
  4. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 720 с. — 978-5-4257-0127-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010.html>
  5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. — 5-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 177 с. — <https://biblionline.ru/book/0B110E77-8547-4351-8DB5-096F577C2037>
- Бухгалтерский учет Ежемесячный научно-практический журнал  
Главбух Ежемесячный научно-практический журнал

#### **Интернет- ресурсы:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Сайт Центрального Банка России - <http://www.cbr.ru>

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>
<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>
<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>
<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности</p>
<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Решение тестовых заданий, подготовка докладов, составление план-конспектов, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов учебной деятельности.</p>
<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>выполнение практических работ, составление план-конспектов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности.</p>
<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Решение проблемных ситуаций, экспертная оценка процесса выполнения заданий, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.</p>

<p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Решение тестовых заданий, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.</p>
<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Решение проблемных ситуаций, составление план-конспектов, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий, результатов учебной деятельности.</p>
<p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>	<p>Составление план-конспектов, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> </ul>	<p>Решение тестовых заданий, подготовка докладов. Экспертная оценка результатов выполнения заданий и тестов.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>	<p>Решение тестовых заданий, подготовка докладов, составление план-конспектов, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка результатов учебной деятельности.</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к</li> </ul>	<p>Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>

<p>потенциальному заемщику;  состав и содержание основных источников информации о клиенте;  методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;  - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;  методы андеррайтинга предмета ипотеки;  методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</p>	
<p><b>Умения:</b>  - составлять договор о залоге;  оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;  - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;  - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;  - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;  - формировать и вести кредитные дела;</p>	<p>Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>
<p><b>Знания:</b>  - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;  гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;  - законодательство Российской Федерации об ипотеке;  - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;  - состав кредитного дела и порядок его ведения;  - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p>	<p>Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций).  Экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>
<p><b>Умения:</b>  - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;  - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;  оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;  - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;  вести мониторинг финансового положения клиента;</p>	<p>Решение проблемных ситуаций, выполнение практических работ, экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</li> <li>- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</li> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul>	
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского</li> </ul>	<p>Выполнение практических работ, неаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций). Экспертная оценка процесса выполнения заданий.</p>

<p>кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li><li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li><li>- критерии определения проблемного кредита;</li><li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li><li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li><li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li><li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</li></ul>	
--	--