

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КОНТРОЛЕР  
СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА)

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 ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер сберегательного банка) 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 38.02.07 Банковское дело, утвержденным Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №67.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Спекторская Л.С., Узлова Е.О. преподаватели специальных дисциплин ГБПОУ НГК.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины .....	10
3. Условия реализации учебной дисциплины .....	156
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	178

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Контролер (сберегательного банка)

### 1.1. Область применения примерной программы

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Контролер (сберегательного банка)» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих компетенций (ПК):

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: 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)
		Знания: 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
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: 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
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов.
		Умения: -оформлять договоры банковского счета с клиентами; -проверять правильность и полноту

		<p>оформления расчетных документов;  -открывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;  -выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку непоплаченных расчетных документов;  -оформлять вписки из счетов клиентов;  -рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;  - рассчитывать прогноз кассовых оборотов;  -составлять календарь выдачи наличных денег;  -рассчитывать минимальный остаток денежной наличностей в кассе;  -составлять отчет о наличном денежном обороте;  -устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;  -отражать в учёте операции по расчетам счетам клиентов;  -исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;  -использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</p> <p><b>Знания:</b>  -содержание и порядок формирования юридических дел для клиентов;  -порядок открытия и закрытия счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;  -правила совершения операций по расчетам счетам, очередность списания денежных средств;  -порядок оформления, представления, отзыва, возврата расчетных документов;  -порядок планирования операций с наличностью;  -порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;  -типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов.</p>
--	--	---

ПК 1.6.	Осуществлять расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Практический опыт: осуществление расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>-рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>-отражать в учёте операции по расчетам 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок открытия и закрытия счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>-правила совершения операций по расчетам счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>-порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>-типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов.</li> <li>-порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> </ul>

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Специалист банковского дела.**

**всего 343 часов, в том числе:**  
**учебные занятия — 199 часов**

учебной практики — 72 часа  
производственной практики –72 часа.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Всего объём образовательной нагрузки</b>	343
<b>Всего занятий</b>	197
в том числе:	
учебные занятия	137
практические занятия	40
консультации	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	20
учебная практика	72
производственная практика	72
Форма квалификационного экзамена	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Специалист банковского дела**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1.</b>	<b>МДК 03.01. Ведение кассовых операций</b>	<b>10</b>	<b>1,2</b>
<b>Тема 1.1. Правовые основы проведения кассовых операций в банке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций в коммерческих банках.		
	<b>1</b> Основы банковского законодательства.	2	
	<b>2</b> Изучение нормативных актов банковской деятельности в СПС Гарант	4	
	<b>3</b> Функции банка, банковский продукт.	2	
<b>Тема 1.2. Организация кассовой работы с денежной наличностью</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32</b>	2
	Оснащённость кассового узла. Порядок открытия и закрытия денежных хранилищ. Должностные инструкции кассовых работников и виды ответственности кассовых работников.		
	1.Организации налично-денежного оборота	2	
	2. Прогнозирование налично-денежного оборота	2	
	3.Кассовый узел и его функциональное назначение	2	
	4.Структура кассового узла	4	
	5.Порядок работы приходных, расходных и вечерних касс	2	
	6.Требования ЦБ РФ к укреплённости кассового узла банка	2	
	7.Порядок открытия – закрытия хранилища банка	4	
	8.Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка открытия – закрытия хранилища банка	2	
	9.Должностные обязанности кассира	4	
	10. Распорядок рабочего дня кассира	2	
	11.Деловые качества работника при работе с денежной наличностью	2	
12.Распорядок операционного дня сотрудников кассового узла	4		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация кассовой работы с денежной наличностью</b>	<b>13</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2

<b>Ревизионная работа в коммерческом банке</b>	Организация ревизионной работы в коммерческом банке.			
	1	Изучение нормативных актов по организации ревизионной работы в коммерческом банке в СПС Гарант в рамках подготовки к демонстрационному экзамену.	4	
	2	Виды ревизий	4	
	3	Порядок проведения ревизий коммерческом банке	2	
	4	Ответственность кассовых работников по результатам ревизии	3	
<b>Тема 2.2. Инкассация денежной наличности</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>6</b>	2
	Организация инкассации в коммерческом банке. Виды и способы доставки ценностей. Ответственность инкассаторских работников при перевозке ценностей.			
	1.Организация работы в банке по инкассации денежной наличности		2	
	2.Перечень документов для проведения инкассации денежной наличности		2	
	3.Ответственность инкассаторских работников при проведении инкассации		2	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	<b>Основные виды ПТС, способы загрузки и выгрузки ПТС. Документы, применяемые при работе с ПТС.</b>			
<b>Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств</b>	1.Перечень программно-технических средств и их назначение		2	
	2.Организация работы с наличными деньгами при использовании банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов		2	
	3.Составление заявки на загрузку/выгрузку устройства самообслуживания		2	
	4.Работа с первичными документами по загрузке и выгрузки ПТС в рамках подготовки к демозкзамену.		2	
<b>Тема 3.2.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		<b>12</b>	2
	Бухгалтерское оформление кассовых операций, осуществляемых при работе с физическими и юридическими лицами.			
<b>Бухгалтерское оформление кассовых операций</b>	1.Учет операций по приему и выдачи денежной наличности по операциям с физ.лицами		2	
	2. Оформление операций по приему и выдачи денежной наличности по операциям с физ.лицами в соответствии с подготовкой к демонстрационному экзамену.		2	
	3. Учет операций по приему и выдачи денежной наличности по операциям с юр.лицами		2	
	4. Оформление операций по приему и выдачи денежной наличности по операциям с юр.лицами в соответствии с подготовкой к демонстрационному экзамену.		2	
	5.Учет выгрузки/загрузки банкоматов		2	
	6. Учет выгрузки/загрузки автоматических сейфов		2	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денежной наличности</b>		<b>2</b>	2
<b>Тема 4.1.</b>	<b>1. Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денежной наличности</b>			
<b>Организация</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	

<b>работы с наличными деньгами</b>	Практическое занятие №1. Порядок начала рабочего дня кассового работника	2	
	Практическое занятие №2. Операционный день кассового работника (начало и завершение).	2	
	Практическое занятие №3. Оборудование рабочего места кассового работника	2	
	Практическое занятие №4. Приборы для определения подлинности банкнот	2	
	Практическое занятие №5. Инкассаторские сумки, пломбираторы, пломбы	2	
	Практическое занятие №6. Работа с сомнительными и неплатежными денежными знаками в соответствии с подготовкой к демонстрационному экзамену.	2	
	Практическое занятие №7. Оформление книги учета ценностей	2	
	Практическое занятие №8. Составление справки о приеме на экспертизу денежных знаков в соответствии с подготовкой к демонстрационному экзамену.	2	
	Практическое занятие №9. Порядок хранения кассовых документов, кассовые шшивы.	2	
	Практическое занятие №10. Порядок постановки на охрану и сдачи с охраны кассового помещения	2	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>105</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>Организация работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты)</b>	<b>14</b>	
<b>Раздел 1 Организация работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты)</b>	Пассивные операции коммерческих банков. Депозитные операции как одно из основных направлений деятельности кредитных организаций.	4	1
	Депозитная политика коммерческих банков.	4	1
	Сущность и понятие вкладов (депозитов).	2	1
	Виды вкладов (депозитов), их классификация.	2	1
	Металлический вклад.	2	1
	Практическое занятие №1 «Определение разновидности вклада»	2	3
<b>Раздел 2. Оформление и выполнение операций по вкладам физических лиц</b>	<b>Оформление и выполнение операций по вкладам физических лиц</b>	<b>26</b>	
	Виды операций по вкладам физических лиц. Документы, используемые при совершении операций по вкладам, порядок их оформления.	6	1
	Порядок распоряжения вкладами физических лиц (совершеннолетних дееспособных, недееспособных, ограниченных в дееспособности, а также несовершеннолетних) резидентов и нерезидентов. Наложение ареста и обращение взыскания на денежные средства, находящиеся в кредитной организации	4	1

	Практическое занятие №2 Порядок оформления вкладов. Документы, применяемые при оформлении операций по вкладам физических лиц.	2	1
	Оформление операций по приёму и выплате денежных средств в соответствии с условиями вкладов. Оформление операций в случае досрочного изъятия вклада, пролонгации вклада.	6	1
	Порядок оформления доверенности на распоряжение банковским вкладом и выдачи денежных средств доверенному лицу.	4	1
	Изучение правовых основ осуществления переводов денежных средств по СПС Гарант. Порядок перевода вкладов и наличных денег для зачисления на счета по вкладам, оформления документов по переводам.	6	1
	Практическое занятие №3 Порядок открытия депозитных счетов физическим лицам и бухгалтерский учёт операций по приёму и выплате денежных средств	2	2
	Практическое занятие №4 Оформление и выполнение операций по металлическим счетам физических лиц. Открытие/закрытие и ведение счета металлического счета.	2	2
	Практическое занятие №5 Бухгалтерский учёт операций по вкладам.	2	3
<b>Раздел 3. Финансовые расчеты в сфере осуществления депозитных операций</b>	<b>Финансовые расчеты в сфере осуществления депозитных операций</b>	<b>4</b>	
	Начисление и капитализация процентов по вкладам	4	2
<b>Раздел 4. Оформление и выполнение депозитных операций с юридическими лицами.</b>	<b>Оформление и выполнение депозитных операций с юридическими лицами.</b>	<b>6</b>	
	Оформление и выполнение депозитных операций с юридическими лицами	2	1
	Порядок осуществления и документальное оформление операций по перечислению средств на депозитный счет, по возврату денежных средств с депозитного на банковский счёт клиента	2	1
	Практическое занятие №6 Обслуживание металлических счетов юридических лиц. Металлические счета юридических лиц нерезидентов, банков – нерезидентов.	2	1
	Характеристика счетов для бухгалтерского учёта депозитов юридических лиц. Порядок открытия и закрытия депозитных счетов юридических лиц	2	1
<b>Раздел 5. Операции по банковским вкладам с использованием дистанционного банковского обслуживания.</b>	<b>Операции по банковским вкладам с использованием дистанционного банковского обслуживания.</b>	<b>6</b>	
	Депозитные операции с использованием пластиковых карт	2	2
	Практическое занятие №7 Дистанционное банковское обслуживание в сфере депозитных операций	2	2
	Особенности ведения операций по банковским вкладам в иностранной валюте	2	2
	Переводы вкладов	2	2
	Практическое занятие №8 Российские и международные системы переводов вкладов: сравнительный анализ	2	2
	Практическое занятие №9 Анализ портфеля вкладов коммерческого банка	2	2
<b>Раздел 6. Юридические аспекты совершения депозитных операций</b>	<b>Юридические аспекты совершения депозитных операций</b>	<b>10</b>	
	Порядок распоряжения вкладами	4	2
	Практическое занятие №10 Комиссии при совершении операций с банковскими вкладами	2	2
	Порядок совершения операций с банковскими вкладами третьими лицами	2	2

	Арест и взыскание денежных средств по счетам клиентов	4	2
<b>Раздел 7. Современная система страхования вкладов в России и за рубежом</b>	<b>Современная система страхования вкладов в России и за рубежом</b>	<b>4</b>	
	Изучение системы страхования вкладов в РФ в соответствии с нормативной базой СПС Гарант	2	2
	Изучение деятельности Агентства по страхованию вкладов РФ и его роль в банковской системе в целях подготовки к демонстрационному экзамену.	2	2
<b>Раздел 8. Контроль и надзор при осуществлении операций по банковским вкладам</b>	<b>Контроль и надзор при осуществлении операций по банковским вкладам</b>	<b>4</b>	
	Аудит депозитных операций	2	2
	Изучение практики ведения банковского надзора в сфере операций с банковскими вкладами в целях подготовки к демонстрационному экзамену.	2	2
	<b>Всего</b>	<b>94</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета: «Кабинет междисциплинарных курсов».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочий стол преподавателя, доска, инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: ПК, мультимедийный проектор, экран, принтер, сканер, информационно-справочные программы «Консультант», Интернет-ресурсы.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: комплект персональных компьютеров, подключенных в локальную сеть и к интернету.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
2. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/530813>
3. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16643-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/531425>
4. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/518419>

*Салин, В. Н.* Банковская статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Салин, О. Г. Третьякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17463-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/533154>

*Тавасиев, А. М.* Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16643-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/531425>

#### **Дополнительные источники:**

1. Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/531762>

2. *Пеганова, О. М.* Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/510074>

3. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/531564>

4. *Ларина, О. И.* Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/513161>

5. *Дворецкая, А. Е.* Деятельность кредитно-финансовых институтов : учебник для среднего профессионального образования / А. Е. Дворецкая. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 555 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17005-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/532184>



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе поведения практических занятий и тестирования, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверять правильность и полноту оформления кассовых документов;</li> <li>• вести ежедневную и периодическую кассовую отчетность;</li> <li>• осуществлять операции с денежной наличностью в рублях и иностранной валюте;</li> <li>• работать с сомнительными и неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;</li> <li>• осуществлять кассовое обслуживание юридических и физических лиц;</li> <li>• проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;</li> <li>• рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>• составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>• рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>• устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>• проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;</li> <li>• устанавливать контакт с клиентами;</li> <li>• идентифицировать клиентов;</li> <li>• оформлять договора банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;</li> <li>• оформлять документы по предоставлению права распоряжением вкладом на основании доверенности третьему лицу;</li> <li>• оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;</li> <li>• открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам);</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные правовые документы, регулирующие организацию и ведение кассой работы в коммерческом банке;</li> <li>• структуру кассового узла и требования ЦБ РФ к его технической укреплённости;</li> <li>• организацию работы в банке по хранению, перевозке и инкассации наличных денег;</li> <li>• виды и порядок выполнения кассовых операций;</li> <li>• порядок работы касс в составе кассового узла;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет в форме тестирования;</li> <li>- индивидуальное проектное задание;</li> <li>- индивидуальные задания;</li> <li>- итоговая аттестация по дисциплине</li> </ul> <p>проходит в соответствии с учебным планом по специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль знаний</li> <li>- контроль усвоения знаний проводится в форме тестирования и контрольных работ;</li> <li>- опрос по индивидуальным заданиям;</li> <li>- отчёты по самостоятельным работам;</li> <li>- оформление понятийного словаря;</li> <li>- оценка освоенных умений в ходе выполнения практических работ по темам;</li> <li>- оценка уровня усвоения обучающимися материала тем при защите отчетных работ и других видах промежуточного и итогового контроля;</li> <li>- проверка конспектов лекций, самостоятельных работ;</li> <li>- проверочные работы по темам;</li> <li>- различные формы опроса на аудиторных занятиях;</li> <li>- рефераты, доклады по заданным темам;</li> <li>- решение задач по отдельным темам курса;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> <li>- семинарские занятия;</li> <li>- фронтальный и индивидуальный опрос во время аудиторных занятий;</li> <li>- тренинг , презентации.</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● осуществлять бухгалтерское оформление кассовых операций, а также операций по работе с использованием автоматических сейфов;</li><li>● порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и других ценностей;</li><li>● порядок организации работы по инкассации наличных денег, виды и порядок проведения ревизий;</li><li>● правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечение защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам;</li><li>● принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;</li><li>● элементы депозитной политики банка;</li><li>● виды вкладов, принимаемых банками от населения;</li><li>● порядок распоряжения вкладами;</li><li>● виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют.</li></ul> |  |
|---|--|