

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЫБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

Согласовано



УТВЕРЖДАЮ



Директор ГПОУ ЯО РКГИ

С.Г. Ерастова

2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И
СЛУЖАЩИХ
ПО ПРОФЕССИИ 38.01.03 КОНТРОЛЕР БАНКА**

**Квалификация: контролер банка,
кассир**

**Форма обучения: очная дневная
Нормативный срок освоения ОПОП
На базе основного общего
Образования 2 года 10 месяцев**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по подготовки квалифицированных рабочих и служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 38.01.03 «Контролер банка», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 693 от 02.08.2013, по укрупненной группе 38.00.00 «Экономика и управление».

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 20.08.2013 г.

Регистрационный N 29689.

Организация - разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области
Рыбинский колледж городской инфраструктуры

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Основная профессиональная образовательная программа
- 1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС
- 1.3. Общая характеристика
 - 1.3.1. Цель ППКРС
 - 1.3.2. Срок освоения ППКРС
 - 1.3.3. Трудоемкость ППКРС
 - 1.3.4. Требования к абитуриенту.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника профессии

- 2.1. Область профессиональной деятельности
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности
- 2.3. Виды профессиональной деятельности

3. Требования к результатам освоения ППКРС

- 3.1. Общие компетенции
- 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию учебного процесса

- 4.1. Учебный план
- 4.2. Рабочие программы дисциплин
- 4.3. Рабочие программы профессиональных модулей
- 4.4. Программа производственной практики

5. Требования к условиям реализации ОПОП СПО ППКРС

- 5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций
- 5.2. Организация Государственной итоговой аттестации (ГИА)

6. Ресурсное обеспечение ППКРС

- 6.1. Кадровое обеспечение
- 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса
- 6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
- 6.4. Базы практики
- 6.5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 38.01.03 Контролер банка, реализуемая ГПОУ ЯО Рыбинским колледжем городской инфраструктуры представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующей профессии.

ОПОП СПО ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов, а также программу учебной и производственной практики, график учебного процесса и методические материалы, обеспечивающие реализацию ППКРС.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО ППКРС по профессии 43.01.06 Проводник на железнодорожном транспорте

Нормативную правовую базу разработки ОПОП СПО ППКРС по профессии 38.01.03 Контролер банка составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ) с изменениями.

- Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования 38.01.03 «Контролер банка», утвержденный приказом Минобрнауки от 02.08.2013 № 693 (далее – ФГОС СПО).

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования. (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015г № 06-259)

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013г, № 464, зарегистрированного в Минюсте России 30 июля 2013 года № 29200, с изменениями Приказ от 15.12.2014 г № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464).

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы по профессии 38.01.03 Контролер банка.

1.3.1. Цель ППКРС среднего профессионального образования по профессии 38.01.03 Контролер банка

ППКРС по профессии 38.01.03 Контролер банка имеет своей целью формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии, а также развитие у студентов личностных качеств.

1.3.2. Срок освоения ППКРС среднего профессионального образования по профессии 38.01.03 Контролер банка

Нормативные сроки освоения ППКРС среднего профессионального образования по профессии 38.01.03 Контролер банка при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК 016-94)	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
На базе основного общего образования	Кассир Контролер банка	2 год 10 месяцев

1.3.3. Трудоемкость ППКРС СПО по профессии 38.01.03 Контролер банка

Нормативный срок освоения ППКРС СПО базовой подготовке при очной форме получения образования на базе основного общего образования составляет

147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	80 недель
Учебная практика и производственная практика	39 недель
Промежуточная аттестация	2 недель
Государственная итоговая аттестация	2 недели
Каникулярное время	24 недели
Итого	147 недель

1.3.4. Требования к образованию абитуриента

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС СПО по профессии 38.01.03 Контролер банка

2.1. Область профессиональной деятельности

Выполнение кассовой работы, прием платежей и депозитное обслуживание в национальной и иностранной валютах в организациях кредитной системы.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

наличные, безналичные денежные средства и другие ценности; обязательства банка; документы по оформлению банковских операций; информация о банковских продуктах и услугах.

2.3. Виды профессиональной деятельности

Ведение кассовых операций;

Ведение операций по банковским вкладам (депозитам).

3. Требования к результатам освоения ППКРС

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

3.1. Общие компетенции:

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести

	ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.
ОК 8.	Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.
ОК 9.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Ведение кассовых операций	ПК 1.1	Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств. Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами. Осуществлять контроль кассовых операций. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.
	ПК 1.2	
	ПК 1.3	
	ПК 1.4	
	ПК 1.5.	
	ПК 1.6.	
Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)	ПК 2.1	Консультировать клиентов по депозитным операциям. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами. Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов.
	ПК 2.2	
	ПК 2.3	
	ПК 2.4	

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации Программы воспитания
Портрет выпускника ПОО	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 3
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 4
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 5
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся.	ЛР 8
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 9
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	ЛР 10
Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации	ЛР 11
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 12
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к	ЛР 13

сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 14
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 16
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 17
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 18
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 19
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 20
Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов	ЛР 21
Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональной компетенции	ЛР 22
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 23
Проявляющий взаимовыручку, готов быть взаимозаменяемым	ЛР 24

**Требования к личностным результатам с учетом особенностей профессии
38.01.03 Контролер банка**

Конкретизированный портрет выпускника по профессии 38.01.03 Контролер банка	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 1 38.01.03
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 2 38.01.03
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 3 38.01.03
Пользующийся профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	ЛР 4 38.01.03
Стремящийся к участию в конкурсах профессионального мастерства и в проектной деятельности	ЛР 5 38.01.03
Использующий информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 6 38.01.03

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС СПО профессии 38.01.03 Контролер банка

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППКРС регламентируется рабочим учебным планом профессии; графиком учебного процесса, рабочими программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей); программами учебных и производственных практик; контрольно-измерительными материалами и контрольно-оценочными средствами; программой воспитания, обеспечивающей качество подготовки и воспитания студентов; методическими материалами (учебно-методическими

комплексами); программой Государственной итоговой аттестации, локальными актами.

4.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППКРС СПО по профессии:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- распределение по годам обучения и полугодиям (семестрам) различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы промежуточной аттестации
- сроки прохождения и продолжительность производственной практики;
- сроки государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает урок, лекции, практические занятия, включая семинары.

Самостоятельная работа организуется в форме подготовки рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, самостоятельной проработки конспектов лекций при подготовке к контрольным работами, решению задач, упражнений и т.д.

ППКРС СПО профессии 38.01.03 Контролер банка предполагает изучение следующих учебных циклов:

●Общеобразовательная подготовка Общие

учебные дисциплины:

- базовые учебные дисциплины – ОУД
- профильные учебные дисциплины

Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей:

- базовые учебные дисциплины – ОУД
- профильные учебные дисциплины Дополнительные

учебные дисциплины

●Общепрофессиональный цикл – ОП;

●Профессиональный цикл – П, включает в себя междисциплинарные курсы по модулям, учебную практику по модулям и производственную практику по модулям;

Разделы:

- Физическая культура – ФК;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППКРС по циклам составляет 80% от общего объема времени.

Вариативная часть в количестве 144 часа распределена на расширение и углубление содержания обязательной части общепрофессионального и профессионального циклов.

Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входит один междисциплинарный курс. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика.

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Учебный план в бумажном формате представлен в Приложении 1.

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППКРС СПО профессии 38.01.03 Контролер банка, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

4.3. Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и практик

Рабочие программы дисциплин разработаны и утверждены соответствующими методическими комиссиями.

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ	Шифр программы в перечне
О.00	Общеобразовательный цикл	О.00
О.01	Русский язык	ОДБ.01
О.02	Литература	ОДБ.02
О.03	Иностранный язык	ОДБ.03
О.04	История	ОДБ.04
О.05	Обществознание (включая экономику и право)	ОДБ.05
О.06	Химия	ОДБ.06
О.07	Физика	ОДБ.07
О.08	Биология	ОДБ.08
О.09	Астрономия	ОДБ.09
О.10	География	ОДБ.10
О.11	Математика	ОДБ.11
О.12	Информатика и ИКТ	ОДБ.12
О.13	Основы безопасности жизнедеятельности	ОДБ.13
О.14	Физическая культура	ОДБ.14
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	ОП.00
ОП.01	Основы деловой культуры	ОПД.01
ОП.02	Основы делопроизводства	ОПД.02
ОП.03	Финансы, денежное обращение, кредит	ОПД.03
ОП.04	Основы правового регулирования деятельности банков	ОПД.04
ОП.05	Основы бухгалтерского учета в банках	ОПД.05
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ОПД.06
ОП.07	Эффективное поведение на рынке труда.	ОПД.07
П.00	Профессиональный цикл	П.00
ПМ.00	Профессиональные модули	ПМ.00
ПМ.01	Ведение кассовых операций	ПМ.01
МДК.01.01	Организация кассовой работы в банке	МДК.01.01
МДК.01.02	Операции с наличной иностранной валютой и чеками	МДК.01.02
УП.01	Учебная практика	УП.01
ПП.01	Производственная практика	ПП.01
ПМ.02	Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)	ПМ.02
МДК.02.01	Организация работы с банковскими вкладами (депозитами)	МДК.02.01
УП.02	Учебная практика	УП.02
ПП.02	Производственная практика	ПП.02
ФК.00	Физическая культура	ФК.00
ФК.00.01	Физическая культура	ФК.00.01

5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает

текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями колледжа и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются коллегией самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей; оценка компетенций обучающихся.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Государственная итоговая аттестация выполняется в следующих видах: выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика письменной экзаменационной работы утверждается методической комиссией.

6. Ресурсное обеспечение ППКРС

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП профессии 38.01.03 Контролер банка обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели и мастера производственного обучения, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели, осуществляющие руководство практикой, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация ОПОП профессии 38.01.03 Контролер банка обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и

дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Библиотечный фонд содержит также 3 наименования отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации ОПОП по профессии 38.01.03 Контролер банка в колледже создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

6.3.1. Кабинеты

Русского языка, литературы

Иностранного языка

Истории, обществознания, права

Естествознания (физики, химии, биологии)

ОБЖ, географии, экономики

Математики

Информатики и ИКТ

Основ деловой культуры

Основ делопроизводства

Финансов, денежного обращения и кредитов

Основ бухгалтерского учета в банках

Основ правового регулирования деятельности банков

Лаборатории:

Информационных технологий

Учебный банк

6.3.2. Спортивный комплекс:

Спортивный зал

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир.

6.3.3. Залы:

библиотека,

читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

6.4. Базы практики

Основными базами практики студентов по профессии парикмахер являются учебная мастерская, а также на базы организаций, с которыми заключены соответствующие договоры.

Утверждаю
Директор ГПОУ ЯО Рыбинского
колледжа городской инфраструктуры
_____ С.Г. Ерастова
« ____ » _____ 2022г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Государственного профессионального образовательного учреждения
Ярославской области
Рыбинского колледжа городской инфраструктуры
Профессия 38.01.03 Контролер банка

форма обучения — очная
нормативный срок обучения:
на базе основного общего образования — 2г 10 мес.
профиль – социально-экономический
Квалификация: контролер банка
кассир

1. Пояснительная записка

к учебному плану по профессии 38.01.03 Контролер банка

Настоящий рабочий учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии «38.01.03 Контролер банка», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 693 от 02 августа 2013 г. (ред. от 09.04.2015)

1.1. Организация образовательного процесса

Обучение на всех курсах начинается с 1 сентября и заканчивается согласно календарного графика учебного процесса.

Указанное в рабочем учебном плане время на теоретическое и практическое обучение является обязательным; продолжительность занятий - 45 минут. Продолжительность учебной недели – пятидневная. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет не менее 11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

Объем образовательной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, и включает все виды работы аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся. Объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часа в неделю. В соответствии с рекомендациями по совершенствованию процесса физического воспитания в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования России от 6.09.2002 г. №18-52-1645/18-17) дисциплина «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения за счет аудиторных занятий и самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся. На промежуточную аттестацию отводится 2 недели. Учебные дисциплины и профессиональные модули, в т. ч. введенные за счет часов вариативной части основной профессиональной образовательной программы, являются обязательными для аттестации элементами ОПОП, их освоение завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации определенной рабочим планом:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла рекомендуемые формы промежуточной аттестации – дифференцированный зачет и экзамен;
- по дисциплинам общепрофессионального цикла, рекомендуемые формы промежуточной аттестации – дифференцированный зачет;

- промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля (по междисциплинарным курсам (МДК) – экзамен, по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет (проверочная работа).

Уровень подготовки обучающихся по итогам текущего контроля знаний, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

1.2. Формы проведения консультаций

Консультации (в количестве 4 часа в год на человека) проводятся сверх установленной максимальной нагрузки, как правило, в период подготовки и во время экзаменационной сессии.

1.3. Общеобразовательный учебный цикл

Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы формируется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413) с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования реализуется в пределах программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (2052 час.), распределено на изучение предметов на базовом и профильном уровнях.

Учебный план социально-экономического профиля предусматривает изучение обязательных учебных дисциплин на базовом уровне:

1. Русский язык
2. Литература
3. Иностранный язык

4. История
5. Физическая культура
6. ОБЖ
7. Астрономия

И профильных учебных предметов, изучаемых на углубленном уровне:

1. Математика
2. Право
3. Экономика
4. Информатика и ИКТ

Так же в учебный план включены предметы по выбору из обязательных предметных областей, дополнительных учебных предметов:

1. Обществоведение
2. Естествознание
3. География
4. Родной язык
5. Сочинение: законы и секреты
6. Избранные вопросы математики
7. Экология края
8. Финансовая грамотность
9. Индивидуальный проект

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся по каждому предмету составляет: по базовому предмету — не менее 34 часов, по профильному — не менее 68 часов.

Общеобразовательный предмет «Астрономия» изучается на базовом уровне и на него отводится в учебном плане 35 часов.

В учебный план в соответствии ФГОС СОО введен индивидуальный проект – 39 часов. Индивидуальный проект особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект), которая выполняется обучающимися самостоятельно под руководством педагога в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов в течение года. Индивидуальный проект выполняется в рамках учебного времени, отведенного учебным планом, а также в рамках внеаудиторной самостоятельной работы и должен быть представлен в виде заверченного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

Качество освоения учебных предметов общеобразовательного цикла оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий учебный предмет, как традиционными, так и инновационными методами.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты— за счет времени, отведенного на общеобразовательные предметы; экзамены — за счет времени, выделенного стандартом.

Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме; по праву — в устной.

1.4. Общепрофессиональный учебный цикл

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с основными видами деятельности. В цикл включена дисциплина «Эффективное поведение на рынке труда». В результате изучения этой дисциплины обучающиеся должны уметь на основе анализа современного рынка труда и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения; планировать и составлять временную перспективу своего будущего; успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде.

На изучение общепрофессионального учебного цикла отводится 510 часов из расчета: обучение во взаимодействии с преподавателем (аудиторные занятия) – 340 часов, самостоятельная работа – 170 часов.

По всем дисциплинам общепрофессионального цикла проводится дифференцированный зачет.

1.5. Профессиональный учебный цикл

Профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В учебный цикл включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения профессионального учебного цикла.

На изучение профессионального учебного цикла отводится 1911 часов из расчета: на обучение по междисциплинарным курсам отводится 507 часов (в т.ч. 338 час. аудиторные занятия, 169– самостоятельная работа), на учебную и производственную практики – 1404 часа.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика. Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями. Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется

концентрированно.

Учебная практика проводится: в учебных мастерских и лабораториях колледжа.

Производственная практика проводится в организациях города по направлениям подготовки обучающихся в соответствии с заключенными договорами.

Сроки проведения учебной и производственной практики в группах устанавливаются с учетом календарного графика учебного процесса, утвержденного на текущий учебный год, а также исходя из возможностей учебно-производственной базы колледжа, наличия рабочих мест на предприятиях (организациях) по месту прохождения практики.

1.6. Формирование вариативной части

На вариативную часть отводится **223** часа.

Часы вариативной части направлены на освоение дисциплин общепрофессионального учебного цикла Эффективное поведение на рынке труда, – на увеличение количества часов по всем основным видам деятельности – профессиональным модулям (на междисциплинарные курсы) с целью расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник.

1.7. Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

Государственная (итоговая) аттестация включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно завершившие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательным учреждением выдается документ установленного образца – диплом и присваивается квалификация:

- Контролер банка

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам в неделях)
		Учебная практика	Производственная практика				
I	41	0	0	0		11	52
II	30	10	0	1		11	52
III	9	9	20	1	2	2	43
Всего	80	19	20	2	2	24	147

Календарный учебный график

1. График учебного процесса																																																											
К У Р С	сентябрь					октябрь				ноябрь				декабрь				январь			февраль				март			апрель			май		июнь			июль			август																				
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31							
1																		=	=																																								
2	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	=	=	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	
3	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	=	=	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	ут	::	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	пп	П	П												
Условные обозначения:																																																											
	теоретическое обучение																																																										
ут	учебная практика с теоретическим обучением															пп	производственная практика															П	государственная итоговая аттестация																										
=	каникулы															::	промежуточная аттестация																																										

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских

Кабинеты:

- основ деловой культуры;
- основ делопроизводства;
- финансов, денежного обращения и кредита;
- основ бухгалтерского учета в банках;
- основ правового регулирования деятельности банков;
- безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- информационных технологий;
- учебный банк.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- спортивная площадка с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный).

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

2. План учебного процесса

1	Индекс/уровень изучения Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной программы (академических часов)								Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам (часов в семестр)					
		Экзамен	Диф. зачет/Зачет	Всего	Самостоятельная учебная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем						I курс		II курс		III курс	
						Всего во взаимодействии с преподавателем	По учебным дисциплинам и МДК		Практики	Консультации	Промежуточная аттестация	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
							Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий				7	8	9	10	11	12
	Общеобразовательный цикл			2052	0	2052	1163	890				612	786	473	181	0	0
ОУД.00	Обязательные общие учебные дисциплины			1190	0	1190	618	572				331	420	405	34	0	0
ОУД.01 базовый	Русский язык	4		114		114	69	45				17	29	34	34		
ОУД.02 базовый	Литература		3/	171		171	103	68				51	69	51			
ОУД.03 базовый	Иностранный язык		3/	171		171	103	68				51	37	83			
ОУД.04 профильный	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	4		285		285	171	114				85	115	85			

ОУД.05 базовый	История		3/	171		171	103	68				68	66	37			
ОУД.06 базовый	Физическая культура		3/	171		171	4	167				59	69	43			
ОУД.07 базовый	ОБЖ		3/	72		72	44	28						72			
ОУД.08 базовый	Астрономия		2/	35		35	21	14					35				
УДВ.00	Обязательные по выбору из обязательных предметных областей			679	0	679	421	258				281	366	32	0	0	0
УДВ.09 профильный	Информатика		3/	108		108	65	43					76	32			
УДВ.10 профильный	Право	2		100		100	60	40				69	31				
УДВ.11 профильный	Экономика		2/	89		89	53	36				34	55				
УДВ.12 базовый	Обществознание		2/	96		96	58	38				45	51				
УДВ.13 базовый	Естествознание			180		180	108	72				44	136				
	<i>Физика</i>		2/	81		81	49	32				44	37				
	<i>Химия</i>		2/	51		51	30	21					51				
	<i>Биология</i>		2/	48		48	29	19					48				
УДВ.14 базовый	География		1/	72		72	43	29				72					
УДВ.15 базовый	Родной язык		2/	34		34	34					17	17				
ДУД.00	Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору обучающихся			183	0	183	124	60				0	0	36	147	0	0

ДУД.16	Сочинение: законы и секреты		/4	35		35	21	14						35				
ДУД.17	Избранные вопросы математики		/4	35		35	22	14						35				
ДУД.18	Экология края		/3	36		36	36						36					
ДУД.19	Финансовая грамотность		4/	38		38	22	16						38				
ДУД.20	Индивидуальный проект*		4/	39		39	23	16						39				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл			510	170	340	183	157					0	0	68	72	34	166
ОП.01	Основы деловой культуры		6/	108	36	72	44	28										72
ОП.02	Основы делопроизводства		3/	51	17	34	20	14						34				
ОП.03	Финансы, денежное обращение и кредит		3/	51	17	34	20	14						34				
ОП.04	Основы правового регулирования деятельности банков		5/	51	17	34	20	14										34
ОП.05	Основы бухгалтерского учета в банках		4/	108	36	72	32	40										72
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		6/	93	31	62	38	24										62
ОП.07	Эффективное поведение на рынке труда		6/	48	16	32	9	23										32
П.00	Профессиональный цикл			1911	169	1742	166	172						78	516	560	588	
ПМ.00	Профессиональные модули			507	169	338	166	172						42	192	62	42	
ПМ.01	Ведение кассовых операций	5		309	103	206	86	120						42	164			
МДК.01.01	Организация кассовой работы в банке	4		201	67	134	50	84						42	92			

Консультации на обучающегося по 4 часа в год Государственная (итоговая) аттестация: Выпускная квалификационная работа			дисциплины и МДК	612	786	583	467	114	208
			учебной практики			36	324	138	186
			производственной практики					360	360
			экзаменов	0	1	0	3	1	2
			дифференцированных зачетов	0	7	8	4	3	5
			зачетов	0	0	1	2	0	0

4174

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01. Основы деловой культуры

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **38.01.03 «Контролер банка»**

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский колледж городской инфраструктуры

Разработчики:ГПОУ ЯО РКГИ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП01. «Основы деловой культуры»** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **38.01.03«Контролер банка»**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии «Контролер банка»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате изучения обязательной части цикла учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую беседу;
- соблюдать требования культуры речи;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место.

знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- психологические аспекты делового общения;
- правила поведения в конфликтных ситуациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<i>Шифр комп.</i>	<i>Наименование компетенций</i>	<i>Показатели сформированности</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<i>ОК 01</i>	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении. Определяет социальную значимость профессиональной деятельности.	Проводит самоанализ профессиональной деятельности. Выполняет основные виды деятельности на рабочем месте.	Определяет перспективы развития дальнейшей профессиональной деятельности. Положительные и отрицательные стороны профессии. Пути развития жизненных планов
<i>ОК 2</i>	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием Находит способы реализации самостоятельной деятельности	Выстраивает план (программу) деятельности Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности	Организует рабочее место.
<i>ОК 3</i>	Принимать решения в стандартных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Применять правила самоменеджмента	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования Правила самоменеджмента

		самообразования		
ОК 4	.Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Выделяет профессионально значимую информацию (в рамках своей профессии) Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами. Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.) Сопоставляет информацию из различных источников	Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 5	Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях Извлекает информацию с электронных носителей Использует средства ИТ для обработки и хранения информации	Создавать презентации в различных формах. Представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения	Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Устанавливает позитивный стиль общения Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией Признаёт чужое мнение Грамотно и этично выражает мысли Отстаивает собственное мнение	Устанавливает деловые связи.	Виды и этикет общения. Приемы эффективного общения.

		<p>в соответствии с ситуацией</p> <p>Принимает критику Формулирует и аргументирует свою позицию</p> <p>Соблюдает официальный стиль при оформлении документов Выполняет письменные и устные рекомендации Общается по телефону в соответствии с этическими нормами Способен к апатии Включается в коллективное обсуждение.</p>		
ОК 7	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды и за результат выполнения заданий.</p>	<p>Самостоятельность в принятии решения Ответственность в принятии решения Ответственность за работу членов команды</p> <p>Эффективная работа в команде над проектами и задачами</p>	<p>Организует работу в команде.</p>	
ОК 8	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития Занимается самообразованием Планирование повышения квалификации Целеустремленность Осознанность в принятии решения</p>	<p>Умеет аргументировать принятое решение. Осознанно принимает решения.</p>	

	ии.			
<i>ОК 9</i>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение в профессиональной деятельности нормативных и учетно-отчетных документов на государственном и иностранном языке.	Грамотно использовать нормативную и оформлять учетно-отчетную документацию для решения профессиональных задач	Виды учетно-отчетной документации, используемой в профессиональной деятельности
<i>ОК 10</i>	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Выполнение воинского долга.		Военное законодательство.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **108** час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;
- самостоятельной работы обучающегося **36** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 01.«Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	1. Задачи, структура и содержание предмета «Основы деловой культуры»	1	1
Тема 1. Эстетическая и этическая культура	Содержание учебного материала	16	2
	1 Общие сведения об эстетической культуре. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др.		2
	2 Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус.		2
	3 Общие сведения об этической культуре. Функции морали в обществе. Роль морали в формировании личности.		2
	4 Профессиональная этика. Нормы и принципы профессиональной морали и профессионального поведения. Внешняя и внутренняя культура.		2
	5 Тестовое задание по теме «Эстетическая и этическая культура»	2	
	Практические занятия	4	
	1. Анализ производственных ситуаций, касающихся профессионального поведения работника банка.		
Самостоятельная работа обучающихся	1. Составить должностную инструкцию для контролера банка.	7	
	2. Составить перечень эстетических требований к рабочему месту контролера банка.		
Тема 2. Этикет и имидж делового человека	Содержание учебного материала	14	
	1. Деловой и словесный этикет. Понятие этикета, сферы действия этикета. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов.		3
	2. Жесты, или невербальный этикет. Невербальный этикет – неотъемлемая часть профессионализма.		3

	3.	Культура телефонного общения, деловая беседа. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров, основные элементы диалога. Требования к содержанию деловых разговоров по телефону.		3
	4.	Интерьер рабочего помещения. Освещение, цвет, мебель, оборудование, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочих мест.		2
	5.	Имидж делового человека. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться. Имидж современного продавца.		2
	6.	Этикет деловых отношений. Стили общения. Нормы отношений в коллективе.		3
	7.	Тестовое задание по теме «Этикет и имидж делового человека»		2
	Практические занятия		4	
	1.	Отработка навыков речевого этикета работников банка.		
	2.	Моделирование ситуаций делового общения по телефону.		
	3.	Отработка навыков телефонного общения по телефону.		
	4.	Имидж и репутация работника банка.		
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1.	Подобрать материал для памяток: застольный этикет, этикет поведения в общественных местах, этикет дарения, служебный этикет.		
	2.	Подготовить сообщение «Речевой этикет работников сферы обслуживания».		
	3.	Составить перечень эстетических требований к внешнему виду контролера банка.		
Тема 3. Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала		14	
	1.	Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения.		2
	2.	Роль восприятия в процессе общения. Типичные представления искажений о другом человеке.		2
	3.	Понимание в процессе общения. Психологические механизмы восприятия.		2
	4.	Общение как взаимодействие. Девять «абстрактных» типов собеседников.		2
	5.	Общение как коммуникация. Коммуникативные умения и навыки. Средства вербального и невербального общения.		2
	6.	Успех делового общения. Преграды, связанные с непониманием собеседника.		2
	7.	Тестовое задание по теме «Психологические аспекты делового общения»		2

	Практические занятия	4	
	1. Тренинг профессионального общения работника банка. 2. Отработка приемов продажи банковских продуктов.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить сообщение «Межличностное общение в сфере обслуживания». 2. Составить речевое обращение по изложению просьбы, предложения и др. 3. Подобрать примеры коммуникативных барьеров.	8	
Тема 4. Личность и ее индивидуальные особенности	Содержание учебного материала	14	
	1. Психология человека. Понятие о психологии. Понятие о психике. Познавательные психические процессы.		3
	2. Эмоциональный мир личности. Понятие о личности. Структура личности.		3
	3. Темперамент. Индивидуально-психологические особенности личности. Понятие о типах темперамента.		3
	4. Характер и воля. Черты характера. Сознательная саморегуляции. Волевые качества.		3
	5. Способности – важное условие успеха.		3
	6. Эмоции и чувства. Виды эмоций.		3
	7. Тестовое задание по теме «Личность и ее индивидуальные особенности»		3
	Практические занятия	8	
	1. Тренинг профессионального общения в банковской сфере услуг. 2. Отработка приемов продажи банковского продукта.		
		Самостоятельная работа обучающихся. 1. Подготовить сообщение «Самоконтроль эмоциональных состояний». 2. Познакомиться с психологическими характеристиками типов темперамента.	7
Тема 5. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	14	3
	1. Конфликт и его структура. Причины конфликта.		3
	2. Стратегия поведения в конфликтах. Способы преодоления конфликтов.		3
	3. Правила поведения в конфликтах.		3
	4. Итоговое тестовое задание по дисциплине		3

	Практические занятия	8	
	1. Анализ конфликтных ситуаций, возникающих в работе контролера банка.		
	2. Отработка способов преодоления конфликтов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. Подобрать примеры конфликтных ситуаций и предложить их решение.		
	2. Подобрать примеры конфликтов в литературных произведениях.		
	Итого	108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: Учеб. Пособие.- М.: ИЦ «Академия», 2016-192 с.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учеб. Пособие.-М: ИЦ «Академия», 2016. – 160с.

Дополнительные источники

1. Измайлова М.А. Психология и этика торговли: учебное пособие – М.: Академия, 2009
2. Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие – М.: Академия, 2010
3. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. – М., 2013.
4. Богданов Е.Н., Зазыкин В.Г. Психологические основы «паблик рилейшнз». – СПб., 2003.
5. Грэй Д. Марс и Венера на работе. Как повысить качество общения и достичь успехов в работе. – Киев, М., 2013.
6. Мальханова И.А. Деловое общение. – М., 2014.
7. Панасюк А.Ю. Вам нужен имиджмейкер? Или о том, как создавать свой имидж. – М., 2001.
8. Панасюк А.Ю. Как убеждать в своей правоте: Современные психотехнологии убеждающего воздействия. – М., 2012.
9. Панкратов В.Н. Манипуляции в общении и их нейтрализация. – М., 2000.
10. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. – СПб., 2001.
11. Персиков а Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура. – М., 2012.
12. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. – М., 2010. Профессиональные информационные системы САД и САМ.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.mindspace.ru/>
2. <http://www.posmotritut.ru/kak-uverenno-vesti-delovye-peregovory-po-telefonu/>
3. <http://info.tatcenter.ru/article/>
4. <http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/work.asp>
5. <http://www.delovoi-etiket.info/>
6. <http://www.torgresh.ru/intresting/osobnosti-vozniknoveniya-i-razvitiya-konfliktov-na-torgovom-predpriyatii>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
применять правила делового этикета	практическая работа, тренинг, ролевая игра
поддерживать деловую беседу	практическая работа, деловая игра
соблюдать требования культуры речи	практическая работа, тренинг, ролевая игра
пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	практическая работа, тренинг, ролевая игра
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	практическая работа, тренинг
налаживать контакты с партнерами;	практическая работа, тренинг
организовывать рабочее место банковского служащего.	практическая работа, деловая игра
Знать:	
этику деловых отношений	тестирование, практическая работа
основы деловой культуры	тестирование, практическая работа
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	практическая работа, ситуационный анализ
основные правила этикета	тестирование, практическая работа
психологические аспекты делового общения	тренинг, ролевая игра
правила поведения в конфликтных ситуациях	практическая работа, ролевая игра

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП02. Основы делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 38.01.03 «**Контролер банка**»

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский колледж городской инфраструктуры

Разработчики:ГПОУ ЯО РКГИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 38.01.03 «Контролер банка».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии «Контролер банка».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику.

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
 - правила составления и оформления различных видов документов;
 - требования к тексту служебных документов;
 - общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<i>Шифр комп.</i>	<i>Наименование компетенций</i>	<i>Показатели сформированности</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<i>ОК 01</i>	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении. Определяет социальную значимость профессиональной деятельности.	Проводит самоанализ профессиональной деятельности. Выполняет основные виды деятельности на рабочем месте.	Определяет перспективы развития дальнейшей профессиональной деятельности. Положительные и отрицательные стороны профессии.

				Пути развития жизненных планов
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием Находит способы реализации самостоятельной деятельности	Выстраивает план (программу) деятельности Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности	Организует рабочее место.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Применять правила самоменеджмента	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования Правила самоменеджмента
ОК 4	.Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Выделяет профессионально значимую информацию (в рамках своей профессии) Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет Задаёт вопросы,	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами. Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.) Сопоставляет информацию из различных	Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

		указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения	источников	
ОК 5	Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях</p> <p>Извлекает информацию с электронных носителей</p> <p>Использует средства ИТ для обработки и хранения информации</p>	<p>Создавать презентации в различных формах.</p> <p>Представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации,</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Устанавливает позитивный стиль общения</p> <p>Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией</p> <p>Признаёт чужое мнение</p> <p>Грамотно и этично выражает мысли</p> <p>Отстаивает собственное мнение в соответствии с ситуацией</p> <p>Принимает критику</p> <p>Формулирует и аргументирует свою позицию</p> <p>Соблюдает официальный стиль при оформлении</p>	Устанавливает деловые связи.	<p>Виды и этикет общения.</p> <p>Приемы эффективного общения.</p>

		<p>документов</p> <p>Выполняет письменные и устные рекомендации</p> <p>Общается по телефону в соответствии с этическими нормами</p> <p>Способен к апатии</p> <p>Включается в коллективное обсуждение.</p>		
ОК 7	<p>. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия..</p>	<p>Обслуживает клиентов, в соответствии с инструкциями банка.</p> <p>Сохраняет банковскую и коммерческую тайну.</p>	<p>Организует работу в команде.</p>	
ОК 8	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития</p> <p>Занимается самообразованием</p> <p>Планирование повышения квалификации</p> <p>Целеустремленность</p> <p>Осознанность в принятии решения</p>	<p>Умеет аргументировать принятое решение.</p> <p>Осознанно принимает решения.</p>	
ОК 9	<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применение в профессиональной деятельности нормативных и учетно-отчетных документов на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Грамотно использовать нормативную и оформлять учетно-отчетную документацию для решения профессиональных задач</p>	<p>Виды учетно-отчетной документации, используемой в профессиональной деятельности</p>

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **51** час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **34** часов;
- в том числе практические работы **14** часов.
- самостоятельной работы обучающегося **17** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	17
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	1. Задачи, структура и содержание предмета. Организация делопроизводства в Российской Федерации. Ознакомление с правилами безопасности при работе в служебных помещениях, пожарная безопасность.	1	1
Тема 1. Исходные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала	1	2
	1 Виды документов. Общие правила оформления документов. Размеры бумаги, полей. Нумерация страниц документа. Способы оформления дат. Оформление знаков препинания.		2
	2 Функции документа. Информационная, организационная, коммуникативная, юридическая, воспитательная.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. 2. Службы, занимающиеся документационным обеспечением управления.	2	
Тема 2. Классификация и структура организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала	6	
	1. Виды ОРД. Формуляр ОРД. Распорядительная, информационно-справочная, организационная документации. Три зоны документа: служебное поле, поле для размещения углового или продольного штампа и рабочее поле документа. Бланк документа. Угловое и продольное расположение реквизитов бланка		2
	2. Состав реквизитов ОРД. ГОСТ Р 6.30-2003		2
	3. Виды бланков. Общий, для письма и бланк конкретного вида документа, кроме письма. Их различия.		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Организационно-распорядительные банковские документы, их назначение. 2. Основные положения ГС ДОУ	2	

Тема 3. Требования к оформлению реквизитов ОРД	Содержание учебного материала		12	
	1.	Реквизиты с 1 по 10. Наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа.		2
	2.	Реквизиты с 11 по 14. Дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания.		2
	3.	Реквизиты с 15 по 20. Адресат, Гриф утверждения, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа.		2
	4.	Реквизиты с 21 по 24. Отметка о наличии приложения, подпись, Гриф согласования, виза согласования.		2
	5.	Реквизиты с 25 по 30. Оттиск печати, отметка о заверении копий, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.		2
Тема 4. Составление документов	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Правила оформления ОРД в соответствии с инструкциями Банка России.		
	2.	Общие требования к тексту документа.		
	3.	Оформление реквизитов в текстовом редакторе Word. Межстрочные интервалы, применяемые при оформлении реквизитов.		
Тема 4. Составление документов	Содержание учебного материала		6	
	1.	Оформление распорядительных документов: приказов, выписок из приказов, распоряжений.		3
	2.	Оформление информационно справочной документации: писем, докладных записок, справок, актов, протоколов.		3
	3.	Оформление организационной документации: договоров, трудовых соглашений.	3	
	Практические занятия		8	
	1.	Оформление приказов и выписок из приказов.		3
	2.	Оформление распоряжений.		3
	3.	Оформление писем.		3
	4.	Оформление докладных записок и справок.		3
	5.	Оформление актов.		3
6.	Оформление протоколов	3		
7.	Оформление договоров.	3		

	8. Оформление трудовых соглашений.		3
	9. Оформление и составление заявлений и резюме.		3
	10. Оформление и составление доверенностей и расписок.		3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Требования к оформлению приказов. 2. Требования к оформлению писем. Виды писем. 3. Краткая и полная форма протокола. 4. Требования к оформлению договоров. 5. Требования к оформлению документов личного характера. Различные формы составления резюме.	3	
Тема 5. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала	7	
	1. Организация документооборота. Три основных потока документооборота.		2
	2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.		2
	3. Систематизация документов. Понятие номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление дел. Сдача дел в архив.		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов банков 2. Подготовка документов и передача в архив кредитной организации.	2	
Тема 6. Средства копирования и тиражирования документов	Содержание учебного материала	3	
	1 Копировально-множительная техника.		2
	2 Характеристика моделей: принтер, сканер.		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Общие сведения о способах оперативной полиграфии. 2. Применение средств для тиражирования документов.	2	
	Итого Дифференцированный зачет	51	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

- 11 компьютеров с лицензионным программным обеспечением
- Проектор
- Принтер
- Сканер
- Многофункциональное устройство (МФУ)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Делопроизводство. Под общей ред. проф. Т.В.Кузнецовой серия «Высшая школа», - Москва, 2004 г.
3. А.В.Пшенко Документационное обеспечение управления (Делопроизводство), - Москва, 2004 г.
4. А.Ю.Чуковенков, В.Ф.Янковая Правила оформления документов, - Москва, 2004 г.
5. Делопроизводство. Конспект лекций. – Москва, 2004 г.

Дополнительные источники

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Изд.2-у переработанное, дополнено. Ростов-на-Дону, Феникс, 2004.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. Инфра – М., 2006.

Интернет-ресурсы

1. <http://base.garant.ru/185891/>
2. http://www.profiz.ru/sr/1_2015/novij_gost/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Уметь:	
составлять и оформлять различные виды документов	Практическая работа
оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Тренинг, тестовое задание
осуществлять документирование и организацию работы с документами	Практическая работа
использовать офисную организационную технику	Тренинг, тестовое задание
Знать:	
основные законодательные акты в области делопроизводства	Устный опрос
правила составления и оформления различных видов документов	Устный опрос
требования к тексту служебных документов	Устный опрос
общие правила организации работы с документами	Тестовое задание
принципы работы офисной организационной техники	Тестовое задание

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «Финансы, денежное обращение и кредит»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «Финансы, денежное обращение и кредит»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.01.03 «Контролер банка».

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 38.01.03 «Контролер банка». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 1 «Понимать сущность и значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес»

ОК 2 «Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем»

ОК 3 «Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы»

ОК 4 «Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач»

ОК05 «Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК 07	Применять профессиональную терминологию; проводить анализ структуры доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; проводить анализ финансовой политики государства, оценивать влияние налоговой нагрузки на финансовую систему	Основные понятия, используемые в сфере бюджетных отношений; виды бюджетов и структуру бюджетной системы РФ, источники формирования бюджетов и направления использования бюджетных средств виды финансовой политики, принципы финансовой политики и механизм ее реализации

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.2	<p>оперировать понятиями и категориями денежной, кредитной и финансовой сфер выявлять преимущества и недостатки отдельных видов ценных бумаг, финансовых инструментов и форм расчетов;</p> <p>рассчитывать денежные агрегаты и анализировать показатели, связанные с денежным обращением;</p> <p>анализировать структуру государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета</p> <p>рассчитывать доходность финансовых инструментов</p> <p>работать с информацией финансово-правового характера для регулирования финансовой деятельности;</p> <p>пользоваться интернет-источниками: сайтами Министерств, ведомств, Центрального Банка РФ, СПС «Консультант плюс» и др. с целью получения информации, способствующей принятию обоснованного решения в рамках хозяйственной деятельности субъекта</p>	<p>законы денежного обращения</p> <p>финансовые отношения, влияющие на хозяйственную деятельность организации;</p> <p>понятие, функции и формы кредита</p> <p>виды ценных бумаг,</p> <p>структуру кредитной и банковской системы, функции банков и классификацию банковских операций</p> <p>иных финансовых инструментов и форм расчетов, используемых в хозяйственной деятельности организацией;</p> <p>основы денежно-кредитной политики государства</p> <p>особенности биржевой торговли;</p> <p>национальные и международные финансовые институты</p> <p>нормативно-правовые акты Российской Федерации в области финансовой деятельности,</p> <p>методику использования официальных интернет-источников финансовой информации</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	34
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	14
Самостоятельная работа	17
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<p>Введение</p> <p>Цель, задачи дисциплины, взаимосвязь с другими дисциплинами и курсами. Организация учебного процесса. Рекомендуемая литература.</p>	1	ОК01,02 ПК 4.2
Раздел 1 Деньги. Денежное обращение.		9	ОК01-05, 03 ПК 4.2
Тема 1.1 Деньги, сущность и функции. Роль денег в экономике	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Деньги. Необходимость и предпосылки возникновения. Эволюционная и рационалистическая концепции. Сущность и функции.</p> <p>2. Эволюция форм и видов денег. Современные формы денег, НПА РФ, определяющие современное представление о деньгах</p>	2	
Тема 1.2 Денежная система и виды денежных реформ.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Денежный оборот. Денежная масса. Выпуск денег в хозяйственный оборот и денежная эмиссия.</p> <p>2. Денежное обращение. Закон денежного обращения. Организация наличного и безналичного денежного оборота.</p> <p>3. Структура денежной массы РФ по данным ЦБ РФ. Национальная платежная система РФ</p>	3	ОК01-05, 06 ПК 4.2
Тема 1.3 Денежная	Содержание учебного материала	4	ОК01-05, 06,07

система	1. Понятие денежной системы. Типы денежных систем. 2. Элементы денежной системы. Принципы организации современных денежных систем. 3. Потребительская корзина. Инфляция. Денежные реформы и методы их проведения. 4. Денежные реформы в России. Современная денежная система РФ		ПК 4.2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие . Расчет уровня инфляции. Потребительская корзина. Сравнительная характеристика методов регулирования инфляции. Платежная система Российской Федерации. Понятие, особенности, участники, регулирование Самостоятельная работа Подготовить сообщение по выбору, из предложенных тем.	4	
Раздел 2. Финансы. Управление финансами. Финансовая система.		8	ОК01-06, 08. ПК 1.2, 3.4,
Тема 2.1 Сущность и функции финансов.	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие финансов, их особенности в системе денежных отношений 2. Функции финансов. Роль финансов в современной экономике		
Тема 2.2 Финансовая система. Финансовая политика. Управление финансами	Содержание учебного материала	6	ОК01-06. ПК 1.2, 3.4, 4.2
	1. Современная финансовая система Российской Федерации. Финансы организаций. Финансы домашних хозяйств 2. Государственные и муниципальные финансы. Государственные внебюджетные фонды. Социальное обеспечение и страхование 3. Финансовая политика, ее содержание и типы. Современная финансовая политика РФ 4. Управление финансами. Объекты и субъекты управления. Финансовый контроль. 5. Социальное страхование в Российской Федерации. Государственные внебюджетные фонды, их характеристика. Негосударственные пенсионные фонды как участники социального страхования.		
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие Государственный долг РФ. Понятие. Структура, виды. Государственные ценные бумаги. Финансовая политика РФ		
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по выбору, из предложенных тем.	4	
	1. Изучение Послания Президента РФ ФС. Основные направления финансовой политики в Послании Президента РФ. 2. Сообщение о финансовом контроле на основании Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (в ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований". 3. Социальное обеспечение в РФ.		
Раздел 3. Страхование. Особенности в современных экономических условиях		4	ОК01-06, 07 ПК 1.2, 3.4, 4.2
Тема 3.1 Страхование. Сущность, функции и виды.	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие и сущность страхования. Признаки и принципы страхования 2. Организация страхового дела. Договор страхования. Страховой рынок: понятие, сущность участники, регулирование 3. Особенности страховой деятельности на примере российской страховой компании. Регулирование рынка страховых услуг в РФ.		
Раздел 4. Кредит. Кредитная и банковская системы.		6	
Тема 4.1 Кредит. Ссудный капитал и процент.	Содержание учебного материала	2	ОК01-06, 07 ПК 3.4, 4.2
	1. Кредит как экономическая категория Кредит как форма движения ссудного капитала. Особенности и источники образования ссудного капитала. Процент за кредит как цена ссудного капитала. Понятие депозитного и ссудного процента. Факторы, определяющие норму процента. Функции кредита и принципы кредитования. Формы и виды кредита.		ОК01-06, 07 ПК 1.2, 3.4, 4.2
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие Формы кредита. Определение процента за кредит. Расчет эффективной ставки за пользование кредитом. Этапы выдачи кредита. Кредитный договор.		
Тема 4.2 Кредитная и банковская системы	Содержание учебного материала	2	ОК01-06, 09,11 ПК 3.4, 4.2 ОК01-06, 07 ПК 1.2, 3.4, 4.2
	1. Кредитные системы институциональный и функциональный аспект. Виды кредитных систем. Небанковские организации. Микрофинансовые организации. Понятие, сущность, виды, функции, особенности функционирования. 2. Банковские системы. Понятие, структура, виды. Банковская система РФ. 3. Центральные банки, особенности функционирования. Характеристика центральных банков. Центральный Банк Российской Федерации. Центральный банк РФ. (ФЗ N 86-ФЗ (ред. от 23.074.2018) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"). Структура, управление, регулирование современной кредитной системы. Понятие. Законодательная база, определяющая особенности функционирования. Функции и задачи. Денежно-кредитная политика. 4. Коммерческие банки и основы их деятельности. Коммерческие банки как хозяйствующие субъекты. Банковские операции. Активные и пассивные операции банков. Принципы функционирования банка. Понятие ликвидности банка. Источники формирования прибыли банка		
Тема 4.3 Рынок ценных бумаг.	Содержание учебного материала	2	ОК01-06, 07 ПК 1.2, 3.4, 4.2
	1. Понятие финансового рынка. Место рынка ценных бумаг в экономике. Понятие, сущность, виды, характеристика рынка ценных бумаг. Сегменты рынка: рынок государственных ценных бумаг, рынок корпоративных ценных бумаг, рынок производных ценных бумаг		
	2. Основные виды ценных бумаг. Понятие ценной бумаги, определяемое ГК РФ, виды ценных бумаг, их характеристика, особенности существования и передачи. Основные и производные ценные бумаги. 3. Участники рынка ценных бумаг 4. Фондовая биржа. Понятие, функции, особенности функционирования. Виды сделок. Фондовые индексы. Современная биржевая ситуация в РФ.		
	В том числе практических занятий	2	

	<p>Практическое занятие Классификация и характеристика видов ценных бумаг. Реквизиты ценных бумаг. Определение доходности ценных бумаг.</p> <p>Самостоятельная работа. Современная биржевая ситуация Котировка и курс ценных бумаг. Биржевые индексы . Подготовить сообщение по выбору, из предложенных тем</p>	4	
Раздел 5. Финансы в системе международных экономических отношений		6	ОК01-06, 07 ПК 3.4, 4.2
Тема 5.1 Валютные отношения и валютная система	Содержание учебного материала	2	
	1. Валютные системы. Этапы формирования. Современная МВС. Понятие валютной системы. Элементы и структура валютной системы. Особенности функционирования и регулирования валютной системы. Формы международных расчетов. 2. Платежный баланс страны. Понятие и сущность платежного баланса. Нормативная база для составления платежного баланса. Структура платежного баланса Российской Федерации.		
Тема 5.2 Международные финансовые организации	Содержание учебного материала	1	
	Международные финансовые организации Международный валютный фонд. Всемирный банк Региональные банки развития. Банк международных расчетов Парижский и Лондонский клубы. Практическое занятие Анализ отчетов международных финансовых организаций.	1	
	Самостоятельная работа Изучение официальных материалов с официальных сайтов международных финансовых организаций: основные направления деятельности, статистические и иные информационные материалы.	2	
Дифференцированный зачет		1	
Всего:		51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет экономических дисциплин оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ)
2. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 №145-ФЗ (в действующей редакции)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 №51-ФЗ (в действующей редакции)

4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции)
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 №146-ФЗ (в действующей редакции)
6. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ "Об акционерных обществах" (в действующей редакции)
7. Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 "О банках и банковской деятельности"(в действующей редакции)
8. Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" (в действующей редакции)
9. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(в действующей редакции)
10. Федеральный закон от 27.06.2011 №161-ФЗ "О национальной платежной системе"(в действующей редакции)
11. Федеральный закон от 22.04.1996 №39-ФЗ "О рынке ценных бумаг"(в действующей редакции)
12. Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге)" (в действующей редакции)
13. Закон РФ от 27.11.1992 №4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации" (в действующей редакции)
14. Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (в действующей редакции)
15. Федеральный закон от 29.07.1998 №136-ФЗ "Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг"(в действующей редакции)
16. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (в действующей редакции)
17. Федеральный закон от 29.11.2001 №156-ФЗ "Об инвестиционных фондах"(в действующей редакции)
18. Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"(в действующей редакции)
19. Федеральный закон от 03.07.2016 №290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении

наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в действующей редакции)

20. Федеральный закон от 10.12.2003 №173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"(в действующей редакции)

21. Федеральный закон от 08.12.2003 №164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности"(в действующей редакции)

22. Федеральный закон от 30.12.2004 №218-ФЗ "О кредитных историях" (в действующей редакции)

23. Федеральный закон от 05.12.2017 №362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

24. Федеральный закон от 05.12.2017 №363-ФЗ "О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

25. Федеральный закон от 05.12.2017 №364-ФЗ "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

26. Федеральный закон от 05.12.2017 №368-ФЗ "О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

27. Федеральный закон от 07.05.1998 №75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" (в действующей редакции)

28. Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"(в действующей редакции)

29. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» 07.02.1992 №2300-001 в ред. от 18.04.2017 №88-ФЗ (в действующей редакции)

30. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 Российской Федерации №703 "О Федеральном казначействе"

31. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 №329 "О Министерстве финансов Российской Федерации"(в действующей редакции)

32. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 №32404) (в действующей редакции)

33. Указание Банка России от 07.10.2013 №3073-У"Об осуществлении наличных расчетов"(Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 №32079)

34. "Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2018 год и период 2019 и 2020 годов"(утв. Банком России)

35. Послание Президента РФ Федеральному собранию.

Основная литература:

36. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для СПО / под ред. Д.В.Буракова-М.: ЮРАЙТ, 2017. —329 с.

37. Финансы и кредит : учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. 5-е изд. — Москва : КноРус, 2016. — 320 с.

38. В.А.Галанов ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ- ИНФРА-М., Форум, 2016, — 416 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской
3. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт ЦБ РФ -
4. <http://www.fa.ru> - Официальный сайт Финансового университета
5. <http://special.kremlin.ru>.Официальный сайт Президента России
6. <https://www.moex.com>- Официальный сайт ПАО Московская Биржа и др....

1.2.3. Дополнительные источники

1. Чалдаева Л.А.ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для академического бакалавриата, М.:Издательство Юрайт, 2016

2. Словарь финансовых и юридических терминов.Режим доступа:
http://www.consultant.ru/law/ref/ju_dict/

Периодические издания: Журналы: «Финансист», ИД «Бюджет», «Вестник Банка России» и др.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: Понятие, сущность и функции денег Денежное обращение и его виды. Закон денежного обращения Основные типы и элементы денежных систем; структура национальной платежной системы; Инфляция, понятие, виды, денежные реформы. Антиинфляционная политика сущность финансов, их роль в экономике; структура финансовой системы; принципы финансовой политики и механизм ее реализации; основы управления финансами; принципы финансового планирования и финансового контроля; основы построения бюджетной системы и принципы ее функционирования; страхование, понятие, признаки, принципы, функции и виды, участники рынка страховых услуг характеристика форм и видов кредитов, роль кредитной системы в условиях рыночной экономики; структура кредитной и банковской систем; функции банков и классификацию банковских операций; цели, методы и инструменты денежно-кредитной политики; виды и классификации ценных бумаг; особенности функционирования рынка ценных бумаг; характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг</p>	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использования нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины «Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально. «Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты «Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных</p>	<p>собеседование, тестовый контроль, реферативные сообщения собеседование, практическая работа собеседование, тестовый контроль, практическая работа опрос, тестовый контроль опрос, тестовый контроль, ситуационные задания опрос, тестовый контроль, ситуационные задания опрос, тестовый контроль, собеседование, тестовый контроль; практическая работа собеседование, тестовый контроль; практическая работа собеседование, тестовый контроль, ситуационные задания собеседование, тестовый контроль; практическая работа опрос, тестовый контроль, собеседование, тестовый контроль; практическая работа опрос, тестовый контроль, ситуационные задания собеседование, тестовый контроль;</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>валютная система, особенности функционирования международных финансовых институтов.</p>	<p>заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины оперировать понятиями и категориями в области денежного обращения, финансов и кредита, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; проводить анализ показателей, связанных с денежным и платежным оборотом; проводить анализ структуры доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; проводить анализ финансовой политики государства; проводить анализ показателей ценных бумаг по степени доходности и риска; выявлять преимущества и недостатки отдельных видов ценных бумаг, финансовых инструментов и форм расчетов; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.</p>	<p>Умение выявлять проблему, находить и реализовывать решения, которые требуют совместных усилий всего коллектива Рассчитывать денежную массу, уровень инфляции, оценивать необходимость проведения расчетов с применением различных форм. Ориентироваться в современной бюджетной системе РФ, определять источники доходов и расходов, т. е. направления государственного финансирования, государственных программ Выявлять привлекательные и убыточные финансовые инструменты, распределять их по степени риска вложений для различных субъектов Использовать СПС «Консультант плюс» и иные источники, которые публикуют НПА в последней редакции, использовать международные НПА для более полного анализа</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Написание и защита курсовой работы Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов опросов, практических работ Оценка результатов сообщений Написание и защита курсовой работы</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>ситуации Готовить презентации и сообщения, которые носят максимально информативный характер, а также удобны для визуального восприятия информации</p>	

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП04 ОСНОВЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКОВ.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.01.03. «Контролёр банка».**

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский городской колледж инфраструктуры.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 «Основы правового регулирования деятельности банков» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **38.01.03 «Контролёр банка».**

Программа учебной дисциплины может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании, в программе повышения квалификации по профессии «Контролёр банка» при наличии профессионального образования, профессиональной подготовке контролёра сберегательного банка при наличии основного (общего) образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.04 «Основы правового регулирования деятельности банков» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- законодательные и нормативные акты, регулирующие правовое положение учреждений банковской системы Российской Федерации, совершение основных видов банковских операций и сделок;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие взаимоотношения в процессе хозяйственной деятельности;
- права и обязанности работников и работодателей в сфере трудовой деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать и предлагать пути решения правовых проблем;
- составлять отдельные виды гражданско-правовых договоров.

Общие компетенции, которые формируются при изучении учебной дисциплины.

. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7 Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.

ОК 8 Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

ОК 9 Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Ведение кассовых операций.

ПК 1.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.

ПК 1.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.

ПК 1.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

ПК 1.4. Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.

ПК 1.5. Осуществлять контроль кассовых операций.

ПК 1.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.

5.2.2. Ведение операций по банковским вкладам (депозитам).

ПК 2.1. Консультировать клиентов по депозитным операциям.

ПК 2.2. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.

ПК 2.3. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;

практические работы 14 часа;

самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП04 «Основы правового регулирования деятельности банков»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Правовое регулирование банковской деятельности	Введение. Понятие банковского права.	23	
Тема 1.1 Правовое положение ЦБРФ (Банка России)	Содержание учебного материала		3
	1	Правовой статус Центрального Банка РФ.	<i>1</i>
	2	Банк России, как орган денежно – кредитной политики РФ.	<i>1</i>
	3	Источники банковского законодательства. . Двухуровневая банковская система РФ	<i>1</i>
	Практические занятия. Анализ закона РФ «О банках и банковской деятельности». Юридические особенности банковской деятельности.		1
	Самостоятельная работа обучающихся Сообщения на тему: Анализ правовых актов и нормативных документов Банка России. Правой статус личности.		1
Тема 2. 1 Правовое положение Коммерческих банков РФ	Содержание учебного материала		3
	1	Правовой статус Коммерческих банков РФ.	<i>1</i>
	2	Операции коммерческих банков и их правовая основа.	<i>1</i>
	3	Ответственность банков за осуществляемые банковские операции.	<i>1</i>
	Практическое занятие. Анализ закона РФ «О банках и банковской деятельности» Договор банковского счета.		1
	Самостоятельная работа обучающихся Сообщения на тему: Финансовое предпринимательство. Банковское страхование.		2

Тема 3.1 Правовое регулирование банковской деятельности	Содержание учебного материала		3	
	1	Понятие банковской деятельности. Предмет, метод и цели банковской деятельности	1	1,2
	2	Федеральный закон "О банках и банковской деятельности" от 02.12.2015 N 395-1 (с изменениями и дополнениями)	1	
	3	Роль центрального банка РФ в реструктуризации банковской системы	1	
	Практические занятия. Функции Банка России		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Презентации на тему «Характеристика банка (по выбору)»		2	
Тема 4.1 Правовая основа защиты банка и клиентов	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие банковской тайны, закон РФ «О банковской тайне»	1	2
	2	Закон РФ «О защите информации»	1	
	Практическое задание Перечень объектов составляющих банковскую тайну.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ закона РФ «О безопасности банков»		2	
Раздел 2. Правоотношения при осуществлении деятельности		27		
Тема 2.1 Правовое регулирование расчетных отношений.	Содержание учебного материала		2	
	1	Расчетно – кассовые операции как одна из важнейших операций коммерческого банка	1	2
	2	Порядок открытия, переоформления и закрытия счета. Виды счетов.	1	
	3	Безналичные расчеты		
	Практические занятия Расчет процентов по платежам.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Открытие расчетного счета юридическим лицам. Как открыть расчетный счет в банке физическим лицом. Залоговое право.		2	

Тема 2.2 Правоотношения при осуществлении валютных операций и операций с ценными бумагами.	Содержание учебного материала		2	
	1	Валютные операции и порядок их осуществления	1	2
	2	Понятие рынка ценных бумаг, правовые основы.	1	
	Практические занятия Работа с ценными бумагами.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативных и правовых документов, работа с первоисточниками. Презентации по теме: Субъекты и объекты рынка валюты и ценных бумаг.		3	
Тема 2.3 Кредитные правоотношения.	Содержание учебного материала		2	
	1	Правовая основа кредитных правоотношений.	1	2
	2	Субъекты и объекты кредитных отношений	1	
	3	Кредитный договор. Правовая основа.		
	Практические занятия Задачи по расчету процентов по кредиту		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ первоисточников. Оформление кредитного договора. Сообщение на тему: Порядок получения кредита. Страхование вкладов в банках.		2	
Тема 2.4 Правовые основы банковского надзора.	Содержание учебного материала		2	
	1	Банковский надзор. Цели, формы, правовое регулирование. Комитет по банковскому надзору, цели и задачи	2	2
	Практические занятия Работа с документами по оформлению кредита. Работа с отчетами коммерческих банков		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Сообщение на тему: Порядок проверки кредитных организации Банком России.		3	
	Дифференцированный зачет.		1	
Всего:		51		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета по основам правового регулирования деятельности банков, мастерских не предусмотрено, лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета: рабочий стол преподавателя; настенная доска; посадочные места по количеству обучающихся; шкафы для комплектов наглядных пособий, макетов и образцов изучаемых документов.

Технические средства обучения

- компьютер и мультимедийный проектор;
- видео и DVD – плеер, телевизор..

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Для обучающихся.

А.В.Павлов Основы организации безопасности банков., М издат. « Академия» 2015 год.

Для преподавателей.

1. Конституция РФ. 1993.
2. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» принятый 02 декабря 2015 года.
3. Гражданский кодекс РФ.
4. Закон РФ от 08.01.2015 "О несостоятельности (банкротстве) предприятий".
5. Закон РФ от 13.06.1996 "Об акционерных обществах".
6. Закон РФ от 22.04.1996 "О рынке ценных бумаг".
7. Сорк Д.М., Заморенова Н.Г., Белоусов Е.Н., Правовое регулирование хозяйственной деятельности. - М.: Мастерство, 2016

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Правовое регулирование деятельности банков» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять механизм управления производственно-хозяйственной сферой • организационно-правовые формы юридических лиц; • правовой статус юридических лиц; • статус и права предпринимателя • составлять отдельные виды хозяйственных договоров • виды хозяйственных договоров • организацию договорной работы на предприятии порядок урегулирования хозяйственных споров составлять претензии, иски, ответы и отзывы <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательные и нормативные акты, регулирующие правовое положение учреждений банковской системы Российской Федерации, совершение основных видов банковских операций и сделок; • законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие взаимоотношения в процессе хозяйственной деятельности; • права и обязанности работников и работодателей в сфере трудовой деятельности. 	<p><i>Наблюдение за работой</i></p> <p><i>Сообщения</i></p> <p><i>Фронтальный опрос</i></p> <p><i>Наблюдение за самостоятельной работой</i></p> <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Наблюдение за ситуацией</i></p> <p><i>Оценка ситуационных задач</i></p> <p><i>Фронтальный опрос</i></p> <p><i>Тестовые задания</i></p> <p><i>Фронтальный опрос</i></p> <p><i>Итоговый дифференцированный зачет.</i></p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 05 Основы бухгалтерского учёта в банках

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС)
профессиям среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.01.03 Контролёр банка.

Организация-разработчик: ГПОУ СПО ЯО РКГИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы бухгалтерского учёта в банках

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО: 38.01.03 Контролёр банка,

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины учащийся должен **уметь:**

- ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву;
- присваивать номера лицевым счетам; оформлять лицевые счета
- составлять документы аналитического учёта и анализировать содержание документов синтетического учёта;
- составлять бухгалтерские проводки по отражению в учёте кассовых и депозитных операций.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- метод бухгалтерского учёта и его элементы;
- строение и классификацию бухгалтерских счетов;
- задачи и требования к ведению бухгалтерского учёта в кредитных организациях;
- основы организации и ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, документы синтетического и аналитического учёта;
- принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учёта кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов;
- основные принципы организации документооборота; виды банковских документов, требования к их оформлению и хранению.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося **108** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **72** часов; самостоятельной работы обучающегося – **36** часов.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
Тема № 1. Содержание и задачи бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие хозяйственного учета: общая характеристика, его сущность и значение; виды учета.	4	1
	2. Содержание и особенности бухгалтерского учёта.		
	3. Задачи бухгалтерского учёта.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации.			
Тема № 2. Предмет и метод бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	4	
	1. Объекты бухгалтерского учёта, их классификация.		
	2. Понятие и содержание основных хозяйственных (банковских) операций.		
	3. Метод бухгалтерского учёта, его элементы.		
	4. Баланс как элемент метода бухгалтерского учёта. Общая характеристика, содержание, строение, актив и пассив баланса. Изменения, происходящие в балансе под влиянием хозяйственных операций.		
	Практические занятия	4	
	1. Составление классификации объектов бухгалтерского учета.		
	2. Составление баланса условного коммерческого банка.		
	3. Отражение изменений, происходящих в балансе под влиянием хозяйственных операций.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Конспектирование дополнительной литературы по проблемным темам. 3. Составление баланса условного коммерческого банка.			

Тема № 3. Счета и двойная запись	Содержание учебного материала		4	
	1.	Счета бухгалтерского учета: основные понятия, назначение.		
	2.	Строение активных и пассивных счетов.		
	3.	Двойная запись. Корреспонденция счетов		
	4.	Отражение на счетах хозяйственных операций, подсчет оборотов, выведение конечных остатков.		
	Практические занятия		4	
	1.	Открытие счетов, запись начальных остатков.		
	2.	Отражение на счетах хозяйственных операций, подсчет оборотов, выведение конечных остатков.		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Составить кроссворд по теме.		2	
Тема № 4. Аналитический и синтетический учет	Содержание учебного материала		4	
	1.	Счета синтетического учета, их предназначение.		2
	2.	Счета аналитического учета. Основы построения кода лицевых счетов.		2
	3.	Оборотные ведомости синтетического и аналитического учета		2
	4.	План счетов бухгалтерского учета в КО, принципы построения.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Корреспонденция счетов, отражение на счетах хозяйственных операций, подсчет оборотов, выведение конечных остатков.		
	2.	Открытие лицевых счетов коммерческим предприятиям.		
	3.	Составление оборотных ведомостей.		
	4.	Решение задачи "Операционный день в банке".		
Самостоятельная работа обучающихся		2		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации. 3. Составление оборотной ведомости к задаче "Операционный день в банке".				
Тема № 5.	Содержание учебного материала		4	

Документация, документооборот и внутрибанковский контроль	1.	Понятие документа. Реквизиты документов, порядок составления. Виды и назначение документов.		Г
	2.	Первичная документация и документооборот в бухгалтерском учете, основные понятия.		
	3.	Правила исправления ошибок в документах.		
	Практические занятия		4	
	1.	Составление первичных документов.		
	2.	Исправление ошибок в документах.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Изучение нормативных документов: Положение ЦБ РФ № 105-П.			
Тема № 6. Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации	Содержание учебного материала		4	
	1.	Особенности организации работы бухгалтерской службы кредитной организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Составление схемы бухгалтерской службы кредитной организации.				
Тема № 7. Учёт кассовых операций	Содержание учебного материала		4	
	1.	Кассовые операции. Оформление документов по кассовым операциям. Порядок оформления кассовой книги по приходу и расходу.		
	2.	Ревизия денежной наличности в кассе банка.		
	Практические занятия		4	
	1.	Бухгалтерский учёт приходных и расходных кассовых операций с использованием первичных документов.		
	2.	Отражение на счетах бухгалтерского учёта результатов ревизии кассы.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям.				

Тема № 8. Учёт депозитных (вкладных) операций	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Документальное оформление депозитных операций. Учет операций по привлечению вкладов (депозитов).</p> <p>2. Порядок начисления и уплаты процентов по депозитным операциям. Порядок учёта процентов по вкладным (депозитным) операциям.</p> <p>О Учет безналичных операций по вкладам физических лиц.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Бухгалтерский учёт вкладных (депозитных) операций.</p> <p>2. Начисление и учёт процентов по вкладным (депозитным) операциям.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</p> <p>2. Составление бухгалтерских проводок по депозитным операциям.</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>2</p>	
Тема №9 Учёт расчётных операций	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Порядок открытия счетов. Виды счетов клиентов банка. Выписки банка. Документальное оформление операций на счетах.</p> <p>2. Учёт расчётов платёжными поручениями. Учёт расчётов платёжными требованиями. Аккредитивная форма расчётов.</p> <p>3. Организация учета безналичных расчетов физических лиц; характеристика, назначение, технология учета.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление первичных документов по безналичным расчётам</p> <p>2. Составление бухгалтерских проводок по расчётам платёжными поручениями, отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по безналичным расчётам.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>2</p>	
	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</p> <p>2. Составление бухгалтерских проводок по расчётным операциям.</p> <p>3. Поиск в электронных средствах информации образцов расчётных документов.</p>		

Тема № 10. Учет кредитных операций	Содержание учебного материала		6	
	1.	Виды кредитов; краткосрочное и долгосрочное кредитование; порядок оформления кредитов юридическим лицам; ипотечный и потребительский кредит.		
	2.	Учёт выдачи и погашения банковских кредитов. Учёт процентов по кредитным операциям.		
	Практические занятия		2	
	1.	Отражение на счетах бухгалтерского учёта выдачи и погашения потребительского кредита.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Составление бухгалтерских проводок по кредитным операциям. 3. Ознакомление в банках с видами кредитов и процентных ставкам о них. Подготовка письменного сообщения. 				
Тема №11. Учёт и контроль операций по внутрибанковским расчётам	Содержание учебного материала		6	
	1.	Учёт расчётов с подотчётными лицами. Подотчётные суммы, их назначение, порядок выдачи и расходования. Порядок составления и обработки авансовых отчётов. Учёт расчётов с подотчётными лицами.		
	• 2.	Учёт расчётов по оплате труда. Формы и системы оплаты труда. Порядок учёта рабочего времени. Расчёт заработной платы при сдельной и повременной формах оплаты труда. Депонированная заработная плата Документальное оформление и порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности. Порядок исчисления оплаты за очередной отпуск Документальное оформление и учёт расчётов по заработной плате. Учёт отчислений на социальное страхование работников. Прочие виды доплат. Удержания из заработной платы.		

	3.	Учёт основных фондов и нематериальных активов. Понятие, классификация и оценка основных средств. Учёт поступления и выбытия основных средств, амортизация основных средств. Понятие нематериальных активов. Порядок начисления амортизации нематериальных активов.		
	4.	Учёт производственных запасов. Понятие и классификация материалов. Документальное оформление поступления и выбытия материалов. Учёт поступления и выбытия материалов		2
	5.	Порядок формирования и учёт уставного капитала.		
	Практические занятия		4	
	1.	Составление и обработка авансовых отчётов, составление бухгалтерских записей по направлению расходов подотчётных сумм.		
	2.	Исчисление заработка при повременно - премиальной системе оплаты труда.		
	3.	Расчёт пособий по временной нетрудоспособности, расчёт оплаты за очередной отпуск.		
	4.	Составление разовых расчётов по заработной плате.		
	5.	Определение первоначальной стоимости основных средств, расчёт амортизационных отчислений.		
	6.	Документальное оформление поступления и отпуска материалов.		
	7.	Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по формированию уставного капитала.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Поиск в электронных средствах информации образцов первичных документов. 3. Заполнение авансового отчёта. 4. Составление бухгалтерских проводок по учёту расчётов по оплате труда. 5. Составление классификации основных средств. 6. Изучение нормативных документов: Положение ЦБ РФ № 385-П от 26. 03 2007 г.			

Тема № 12. Учет валютных операций	Содержание учебного материала		6	
	1.	Валютные средства: (2), характеристика, технология учета, порядок пересчета иностранных валют в национальную.		
	2.	Виды валютных операций. Покупка и продажа иностранной валюты		
	Практические занятия		2	
	1.	Отражение на счетах бухгалтерского учёта покупки и продажи иностранной валюты.		
Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Ознакомление в банках с курсами покупки - продажи валюты.			
Тема № 13. Учет доходов и расходов	Содержание учебного материала		6	
	1.	Состав доходов и расходов банка, понятие прибыли. Учет доходов и расходов, учет прибыли, учет фондов банка, общие понятия.		
	2.	Учет финансовых результатов и использование прибыли.		
	Практические занятия		2	
	1.	Составление бухгалтерских записей по учёту доходов и расходов банка.		
Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации. 3. Изучение нормативных документов: Положение ЦБ РФ № 302-П от 26. 03 2007 г.			
Тема № 14. Инвентаризация	Содержание учебного материала		4	
	1.	Инвентаризация. Виды, порядок проведения, документальное оформление.		
	Практические занятия		2	
	1.	Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учёта.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной			

	<p>литературы.</p> <p>2. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации.</p>		
Тема № 15. Учет и отчетность	Содержание учебного материала	4	
	1. Учет и отчетность в банковской системе, общие понятия.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</p> <p>2. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации.</p>		
Дифференцир. Зачет		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы бухгалтерского учёта в банках

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов:

Основные источники:

1. Брыкова Н. В., «Основы бухгалтерского учёта», учебное пособие, Москва, АКАВЕМА, 2009 г.

Дополнительные источники:

1. Козлова. Е. П., Галанина Е. Н.,
«Бухгалтерский учёт в коммерческих банках»,
Москва, «Финансы и статистика», 2009 г.
2. Селеванова Т. С., «Бухгалтерский учёт в банках»,
Ростов - на Дону, «Феникс», 2009 г.,
«Академия», 2009 г.
3. Герасимова Е. Б., Тишина Л.С., Унанян И. Р., «Учёт в банках»,
МОСКВА, ФОРУМ, 2009 г.
4. Курсов В. Н., Яковлев Г.А., «Бухгалтерский учёт в коммерческом
банке». Новые типовые бухгалтерские проводки операций банка,
учебное пособие, Москва, ИНФРА-М, 2010 г.
5. Мерцалова А. И., «Учёт и операционная деятельность в кредитных
организациях», учебное пособие, КНОРУС, МОСКВА, 2009 г.
6. Фофанов В.А., «Банковский учёт и аудит», учебное пособие, Москва,
издательская корпорация «Дашков и К», 2010 г.
7. Положение ЦБ РФ № 302-П от 26. 03 2007 г.

Интернет ресурсы: 1тс@1шс.1уег.сбг.ги бeрo-ec1иpгo§.йгo.ги
м^уду.збгГ.ги, АУМлу.сбг.ги

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву;	практическая работа, самостоятельная работа
присваивать номера лицевым счетам;	практические работы, самостоятельная работа
составлять документы аналитического учёта и анализировать содержание документов синтетического учёта;	практические работы, самостоятельная работа
составлять бухгалтерские проводки по отражению в учёте кассовых и депозитных операций.	практические работы, самостоятельная работа
Знать:	
метод бухгалтерского учёта и его элементы;	практические работы, устный опрос, решение задач
строение и классификацию бухгалтерских счетов;	практические работы, устный опрос, решение задач
задачи и требования к ведению бухгалтерского учёта в кредитных организациях;	практические работы, устный опрос, решение задач
основы организации и ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, документы синтетического и аналитического учёта;	практические работы, устный опрос, решение задач
принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учёта кредитных организаций, порядок нумерации лицевого счетов;	практические работы, устный опрос, решение задач
основные принципы организации	практические работы, устный опрос,

документооборота; виды банковских документов, требования к их оформлению и хранению.	
--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП07 «ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «**Эффективное поведение на рынке труда**» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 38.01.03 «**Контролер банк**».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь/владеть:

- владеть способами анализа информации о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда, уметь использовать различные источники информации в целях рассмотрения вариантов трудоустройства;
- владеть способами анализа своей конкурентоспособности; оценки активности своей позиции на рынке труда; готовности к поиску работы;
- владеть способами анализа собственных профессиональных целей и ценностей;
- владеть способами составления собственного профессионально-психологического портрета и портфолио; проведения самопрезентации в ситуации поиска работы и трудоустройства;
- владеть способами подготовки презентационных документов: профессиональное резюме, мини-резюме, автобиографию, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендательное письмо;
- владеть способами поиска работы, умением работать с «Дневником поиска работы»;
- владеть способами структурного, процессуального и ролевого анализа делового общения;
- владеть способами проведения собеседования при приеме на работу;
- владеть способами подготовки к испытаниям при приеме на работу;
- уметь анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке, заявление); объективно оценивать предложенные работодателем условия найма с позиции защиты трудовых прав работников; выявлять отличия трудового договора от гражданско – правового договора в сфере труда; срочного трудового договора от трудового договора, заключенного на неопределенный срок;
- уметь осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках и применять её для решения проблем трудоустройства и защиты трудовых прав;
- владеть приемами саморегуляции и поведения в сложных (стрессовых) ситуациях;
- владеть способами планирования профессионального развития; создания индивидуального плана профессионального развития.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия, значимые для данной дисциплины, и их значение для эффективного поиска работы и трудоустройства;
- структуру рынка труда, современные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий;

- составляющие конкурентоспособности работника на рынке труда, способы повышения конкурентоспособности;
- преимущества целенаправленного поведения в ситуации поиска работы, способы повышения эффективности постановки целей;
- структуру и способы составления профессионально-психологического портрета и собственного портфолио;
- целевое назначение, виды, структуру и требования к подготовке презентационных документов: профессиональное резюме, CV (курикулум витэ), мини-резюме, автобиография, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендация;
- пути и способы поиска работы, их возможности; возможные затруднения, связанные с поиском работы, и способы их преодоления;
- структуру и этапы делового общения, вербальные и невербальные компоненты и средства общения; трудности делового общения (коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции в процессе взаимодействия) и основные способы их преодоления;
- требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу;
- основные формы испытаний, используемых при приеме на работу;
- документы, необходимые работнику при приеме на работу и оформления трудового правоотношения работника и работодателя; документы, необходимые работнику при приеме на работу; условия заключения трудового договора, его содержание, гарантии при его заключении;
- нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав; преимущества организации своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями трудового права, по трудовому договору;
- виды и способы адаптации, критерии успешной адаптации; основные задачи работника в период адаптации; типичные трудности адаптации и способы их разрешения;
- приемы саморегуляции и поведения в сложных (стрессовых) ситуациях;
- возможные типы карьеры и этапы ее развития.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<i>Шифр комп.</i>	<i>Наименование компетенций</i>	<i>Дискрипторы (показатели сформированности)</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<i>ОК 01</i>	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении. Определяет социальную значимость профессиональной деятельности.	Проводит самоанализ профессиональной деятельности. Выполняет основные виды деятельности на рабочем месте.	Определяет перспективы развития дальнейшей профессиональной деятельности. Положительные и отрицательные стороны профессии.

				Пути развития жизненных планов
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием Находит способы реализации самостоятельной деятельности	Выстраивает план (программу) деятельности Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности	Организует рабочее место.
ОК 3	Принимать решения в стандартных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Применять правила самоменеджмента	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования Правила самоменеджмента
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Выделяет профессионально значимую информацию (в рамках своей профессии) Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет Задаёт вопросы,	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами. Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.) Сопоставляет информацию из различных	Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

		указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения	источников	
ОК 5	Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях</p> <p>Извлекает информацию с электронных носителей</p> <p>Использует средства ИТ для обработки и хранения информации</p>	<p>Создавать презентации в различных формах.</p> <p>Представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Устанавливает позитивный стиль общения</p> <p>Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией</p> <p>Признаёт чужое мнение</p> <p>Грамотно и этично выражает мысли</p> <p>Отстаивает собственное мнение в соответствии с ситуацией</p> <p>Принимает критику</p> <p>Формулирует и аргументирует свою позицию</p> <p>Соблюдает официальный стиль при оформлении</p>	Устанавливает деловые связи.	<p>Виды и этикет общения.</p> <p>Приемы эффективного общения.</p>

		<p>документов</p> <p>Выполняет письменные и устные рекомендации</p> <p>Общается по телефону в соответствии с этическими нормами</p> <p>Способен к апатии</p> <p>Включается в коллективное обсуждение.</p>		
ОК 7	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды и за результат выполнения заданий.</p>	<p>Самостоятельность в принятии решения</p> <p>Ответственность в принятии решения</p> <p>Ответственность за работу членов команды</p> <p>Эффективная работа в команде над проектами и задачами</p>	<p>Организует работу в команде.</p>	
ОК 8	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития</p> <p>Занимается самообразованием</p> <p>Планирование повышения квалификации</p> <p>Целеустремленность</p> <p>Осознанность в принятии решения</p>	<p>Умеет аргументировать принятое решение.</p> <p>Осознанно принимает решения.</p>	

ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение в профессиональной деятельности нормативных и учетно-отчетных документов на государственном и иностранном языке.	Грамотно использовать нормативную и оформлять учетно-отчетную документацию для решения профессиональных задач	Виды учетно-отчетной документации, используемой в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Выполнение воинского долга.		Военное законодательство.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося в объеме **32** час;
самостоятельной работы обучающихся **16** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	23
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Индивидуальная консультация преподавателя по затруднениям в процессе выполнения самостоятельной работы обучающимся.	1
Итоговая аттестация в форме зачета	1

	<p>Задание 3. Анализируем объявление о вакансии. Задание 4. Сопоставляем требования вакансии с возможностями выпускника. Задание 5. Осваиваем способы активного поиска работы. Задание 6. Делаем звонок работодателю. Задание 7. Заполняем тест «Умеете ли вы говорить по телефону». Задание 8. Заполняем тест «Оцените свою готовность к поиску работы».</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 6. Задание 1. Разрабатываем свой «План поиска работы».</p>		
<p>Тема 7. Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства</p>	<p>Содержание учебного материала. Основные понятия темы. Структура, этапы делового общения. Способы взаимодействия в процессе общения. Вербальные и невербальные компоненты общения. Способы структурного анализа делового общения. Этапы делового общения. Способы процессуального анализа делового общения. Способы ролевого анализа делового общения на основе теории Э. Берна. Трудности делового общения (коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции) и пути их преодоления.</p> <p>Практическое занятие по теме 7. Задание 1. Анализируем структурные элементы деловой беседы. Задание 2. Осваиваем значения жестов людей. Задание 3. Учимся понимать мимику и жесты. Задание 4. Учимся моделировать голос и тон. Задание 5. Учимся проводить процессуальный анализ делового общения. Задание 6. Определяем ролевые позиции. Задание 7. Отрабатываем ролевые позиции в ситуации делового общения. Задание 8. Проводим самооценку «Насколько приятным человеком в общении я являюсь?» Задание 9. Отрабатываем вежливые формы обращения. Задание 10. Подбираем способы преодоления типичных манипуляций в общении.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 7. Задание 1. Оцениваем готовность к деловой беседе. Задание 2. Учимся по позам и жестам «немного кино» понимать героев. Задание 3. Учимся убеждать.</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>3</p>

<p>Тема 8. Подготовка и прохождение собеседования при поиске работы и трудоустройстве</p>	<p>Содержание учебного материала. Структура и назначение собеседования при приеме на работу. Подготовка к собеседованию. Типичные вопросы работодателей. Отработка навыков проведения собеседования, формирование готовности ответить на типичные вопросы, возникающие в процессе собеседования. Освоение способов преодоления возможных трудностей во время подготовки и прохождения собеседования при приеме на работу.</p> <p>Практическое занятие по теме 8. Задание 1. Актуализируем собственные представления по теме «Собеседование». Задание 2. Тренируемся в ходе мини-игры «Подготовка к собеседованию». Задание 3. Готовим в мини-группах выступления: о правилах поведения на собеседовании; о причинах, по которым работодатель отказывает претендентам при приеме на работу; о том, как «провалить» собеседование. Задание 4. Готовимся отвечать на вопросы при приеме на работу в ходе ролевой игре «Ответы и вопросы». Задание 5. Отрабатываем навыки собеседования в разных модельных ситуациях: собеседование при трудоустройстве; конфликтные или нестандартные ситуации; ситуации с разным типом поведения работодателя и др. Задание 6. Учимся понимать позицию работодателя «Взгляд работодателя».</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 8. Задание 1. Дополняем личное портфолио материалами, использованными на занятии. Задание 2. Отрабатываем ответы на типичные вопросы, возникающие в ходе собеседования. Задание 3. Составляем собственный перечень вопросов для собеседования. Задание 4. Проводим самооценку готовности к прохождению собеседования.</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>3</p>
<p>Тема 9. Прохождение испытаний при трудоустройстве</p>	<p>Содержание учебного материала. Виды испытаний при приеме на работу: биографический метод, интервьюирование, анкетирование, наблюдение, тестирование, пробная работа и т.д. Их характеристика и направленность. Подготовка к испытаниям при приеме на работу. Приобретение опыта выполнения заданий, используемых для испытания при приеме на работу: пробное тестирование по трем различным тестам, выбранным самостоятельно. Работа Центра оценки при приеме на работу.</p> <p>Практическое занятие по теме 9. Задание 1. Подбираем испытание для соискателя. Задание 2. Знакомимся с вариантами тестовых заданий, предлагаемых при приеме на работу. Задание 3. Составляем памятку «Как подготовиться к испытаниям при приеме на работу».</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>2</p>

	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 9. Задание 2. Проводим пробное тестирование по трем различным тестам, выбранным самостоятельно (по согласованию с преподавателем) или предложенным преподавателем. Задание 3. Знакомимся с работой Центра оценки при приеме на работу.</p>		
	<p>Раздел 3. Трудоустройство и адаптация на рабочем месте. Оформление трудовых отношений</p>	8	
<p>Тема 10. Правовые основы трудоустройства</p>	<p>Содержание учебного материала. Основные понятия темы, и их значение для эффективного трудоустройства выпускников. Правовые основы трудовых отношений: положения, статьи Трудового кодекса, раскрывающие вопросы трудоустройства и содержания трудового правоотношения, процедуру трудоустройства. Формы найма на работу. Документы оформления трудового правоотношения работника и работодателя; документы, необходимые работнику при приеме на работу. работу. Трудовой договор, его сущность, типы, основные разделы, условия. Важность и необходимость трудового договора в современной жизни, гарантии заключения. Нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав. Испытательный срок при приеме на работу.</p> <p>Практическое занятие по теме 10. Задание 1. Изучаем Трудовой договор в фокусе кодекса законов о труде и трудовом кодексе Российской Федерации. Задание 2. Знакомимся с понятием «испытательный срок при приеме на работу». Задание 3. Решаем ситуационные задачи.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 10. Задание 1. Исправляем ошибки в трудовом соглашении. Задание 2. Готовим «правовую памятку».</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>3</p>

<p>Тема 11. Трудоустройство и адаптация на рабочем месте.</p>	<p>Содержание учебного материала Основные понятия темы. Виды и способы адаптации, критерии успешной адаптации. Задачи работника в период адаптации. Как подготовиться к началу работы и как правильно вести себя в первое время на работе, чтобы ее сохранить? Причины потери работы и действия по их предотвращению. Моббинг. Возможности саморегуляции поведения в сложных (стрессовых) ситуациях.</p> <p>Практическое занятие по теме 11. Задание 1. Знакомимся с критериями успешной адаптации. Задание 2. Заполняем тест «Оцените свое состояние по методике САН (самочувствие, активность, настроение)». Задание 3. Готовимся к первому рабочему дню. Задание 4. Определяем свои задачи по адаптации. Задание 5. Учимся правильно вести себя в первые дни и месяцы работы. Задание 6. Изучаем как влияет начало работы на жизнь человека? Задание 7. Знакомимся со способами саморегуляции</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 11. Задание 1. Пишем мини-сочинение: «Как я могу повлиять на собственное профессиональное будущее?»</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>2</p>
<p>Тема 12. Планирование профессиональной карьеры.</p>	<p>Содержание учебного материала Основные понятия темы. Типы карьеры и этапы ее развития. Освоение способов проработки карьеры. Определение вариантов развития карьеры каждым обучающимся: «Моя профессиональная карьера». Возможные способы повышения профессионализма для достижения успешной карьеры. Формирование каждым обучающимся плана профессионального развития» на перспективу.</p> <p>Практическое занятие по теме 12. Задание 1. Знакомимся с «Историями успеха». Задание 2. Рисуем свой жизненный путь. Задание 3. Определяем, что значит для меня «профессиональный успех». Задание 4. Планируем свою профессиональную карьеру. Задание 5. Определяем шаги своей профессиональной карьеры.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 12. Задание 1. Заполняем тест «Выбор карьерного пути» Задание 2. Разрабатываем план профессионального развития «Моя профессиональная карьера».</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>2</p>

Заключительное занятие	Итоговая аттестация в форме зачета	1	
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся		16	
Всего:		48	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место для каждого обучающегося.
- рабочее место преподавателя.
- технические средства обучения: компьютер и мультимедиапроектор, видеокомплекс.

Должен быть обеспечен доступ обучающихся к сети Интернет и электронной почте, к телефону, к компьютеру с принтером, к ксероксу.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Аналитическая справка о состоянии и основных тенденциях на рынке труда Ярославской области / Авторы-составители: Т.Н. Базуто, Г.А. Белая, Ю.П. Жукова. Ярославль: Центр «Ресурс», 2012. 66 с.
2. Андрушкевич В.Э. Психология профессионального самоопределения и трудоустройства: учебно-методическое пособие/ В.Э. Андрушкевич, В.Б.Борейша//Томск: STT, 200. 68 с.
3. Ансимова Н.П., Кузнецова И.В. Профессиональная ориентация, профотбор и профессиональная адаптация молодежи: учебно-методическое пособие. Ярославль: ЯГПУ, 2000 г. 118 с.
4. Бажова М. Живи по своим правилам! Поиск достойной работы. М.: Вильямс, 2004. 288 с.
5. Базанова И.А., Вершинина Н.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Курс лекций: учебное пособие для преподавателей, студентов и учащихся учреждений среднего и начального профессионального образования / Под ред. И.И.Семеновы. Ярославль, 2008.
6. Белая Г.А. и др. Атлас рабочих профессий на рынке образовательных услуг начального профессионального образования г. Ярославля. Ярославль: «Центр «Ресурс», 2009г. 50 с.
7. Князева Ю. А. Как продать себя дороже. Рекомендации экспертов по поиску работы. СПб.: Питер, 2010. 240 с.
8. Комментарии к Трудовому кодексу РФ: с постатейными приложениями материалов / Отв. Ред. С.П.Мааврин, В.А.Сафонов. М.: Проспект, 2011.
9. Конституция РФ.
10. Кузнецова И.В., Бадуркина О.И., Люсина Е.М. Портфолио воспитанника: рабочая тетрадь для воспитанников детских учреждений. 2-е изд., перераб. и доп. Калининград: РГУ им. И. Канта, 2010.
11. Кузнецова И.В., Филина С.В. «Эффективное поведение на рынке труда»: учебное пособие для выпускников профессиональных учебных заведений / Под ред. И.А. Волошиной. Ярославль: Центр «Ресурс», 2001г.120 с.
12. Лоренц М., Роршнайдер. Поиск работы. Как дойти до интервью. М., ОМЕГА-Л, 2011. 144 с.
13. Рыбалкина Л.Г. Планирование профессиональной деятельности и карьеры: учебное пособие / Л.Г. Рыбалкина; под общей ред. д.т.н., профессора Г.В. Галевского. М.: Флинта: Наука, 2007.300 с.
14. Рынок труда Ярославской области. Выпуск 10. Ярославль: Центр «Ресурс», 2012.
15. Трудовой кодекс РФ (в редакции от 30.06.06. с последующими изменениями).

Дополнительные источники:

1. Андреева Н. Детектор лжи, или Как обойти «подводные камни» на собеседовании. М.: Вершина, 2009г.
2. Голуб Г.Б., Чуракова О.В. Технология портфолио в системе педагогической диагностики. Методические рекомендации для учителя по работе с портфолио учащихся. Самара: Профи, 2006.
3. Джефф Граут и Сара Перрин. Как построить идеальную карьеру. Практическое руководство / Пер. с англ. М.: НИРО, 2005.
4. Достижение цели / Б. Трейси; пер. с англ. М.: «Попурри», 2006.
5. Даринская В.М., Чаплыгин И.Н. Оценка и развитие персонала методом «Ассесмент-центр». СПб.: Речь, 2008.
6. Купеческий А. и др. Золотые ступени карьеры. Ежегодный общероссийский справочник по карьере и трудоустройству / А. Купеческий и др. М.: Купечество, 2007.
7. Макшанов С.И. Психогимнастика в тренинге. Каталог. Часть 1. СПб., 1993.
8. Марков И., Маркова Е., Как продавать себя. М., 2000.
9. Мурадова А. Фриланс. Когда сам себе начальник. М.: Альпина Бизнес Бук, 2007.
10. Они тоже начинали с нуля. 100 блестящих карьер: первые шаги / П. Хан, пер. с англ. М.: Эксмо, 2007.
11. Новиков Е.А. Как избежать ошибок, заключая трудовой договор. ж. Трудовое право. 2006, № 2.
12. Путь к профессии: основы активной позиции на рынке труда: учебное пособие для учащихся старших классов школ. 2-е изд., стереотипное / Ж.Н. Безус, И.В. Кузнецова и др. Ярославль: Центр «Ресурс», 2008. 152 с.
13. Рыбалкина Л.Г. и др. Основы планирования профессиональной деятельности: учебное пособие по технологии трудоустройства выпускников вузов / Под ред. д.т.н., проф. Г.В.Галевского. Новокузнецк: СибГИУ. 2002. 143с.
14. Спенсер Л., Спенсер С. Компенсации на работе / Лайл Спенсер, Сайн Спенсер (Пер. с англ. М.: ГИППО, 2010.
15. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб.пособие / А.М. Корягин и др. (Серия «Профессиональная ориентация»). М.: Академия, 2012. 112 с.
16. Трейси, Б. Достижение цели (Серия «Успех!»). / Пер. с англ. 2-е изд. М.: «Попурри», 2006.
17. http://humanitar.ru/page/ch5_9.
18. <http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentnieludi.html>.
19. <http://kcst.bmst.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Владеть способами анализа информации о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда, уметь использовать различные источники информации в целях рассмотрения вариантов трудоустройства.	Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 1. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 1. Результаты тестового задания по теме 1.
Владеть способами анализа своей конкурентоспособности; оценки активности своей позиции на рынке труда; готовности к поиску работы.	Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 2. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 2. Результаты тестового задания по теме 2.
Владеть способами анализа собственных профессиональных целей и ценностей.	Результаты выполнения практического занятия по теме 3. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 3. Результаты тестового задания по теме 3.
Владеть способами составления собственного профессионально-психологического портрета и портфолио; проведения самопрезентации в ситуации поиска работы и трудоустройства.	Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 4. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 4. Результаты тестового задания по теме 4.
Владеть способами подготовки презентационных документов: профессиональное резюме, мини-резюме, автобиографию, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендательное письмо.	Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 5. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 5. Результаты тестового задания по теме 5.
Владеть способами поиска работы, умением работать с различными источниками информации, содержащими сведения о предприятиях.	Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 6. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 6. Результаты тестового задания по теме 6.
Владеть способами структурного, процессуального и ролевого анализа делового общения.	Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 7. Результаты выполнения самостоятельной

	<p>работы по теме 7. Результаты тестового задания по теме 7.</p>
<p>Владеть способами проведения собеседования при приеме на работу.</p>	<p>Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 8. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 8. Результаты тестового задания по теме 8.</p>
<p>Владеть способами подготовки к испытаниям при приеме на работу.</p>	<p>Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 9. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 9. Результаты тестового задания по теме 9.</p>
<p>Уметь анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке, заявление); объективно оценивать предложенные работодателем условия найма с позиции защиты трудовых прав работников; выявлять отличия трудового договора от гражданско – правового договора в сфере труда; срочного трудового договора от трудового договора, заключенного на неопределенный срок.</p>	<p>Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 10. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 10. Результаты тестового задания по теме 10</p>
<p>Уметь осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках и применять её для решения проблем трудоустройства и защиты трудовых прав.</p>	<p>Результаты выполнения практического занятия по теме 10.</p>
<p>Владеть способами адаптации на рабочем месте: уметь анализировать свое поведение, уметь подготовиться к первому рабочему дню, первым дням и месяцам работы.</p>	<p>Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 11. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 11. Результаты тестового задания по теме 11.</p>
<p>Владеть приемами саморегуляции и поведения в сложных (стрессовых) ситуациях.</p>	<p>Результаты выполнения практического занятия по теме 11.</p>

Владеть способами планирования планов профессионального развития; создания индивидуального плана профессионального развития.	Устный опрос. Результаты выполнения практического занятия по теме 12. Результаты выполнения самостоятельной работы по теме 12. Результаты тестового задания по теме 12.
Знать основные понятия, значимые для данной дисциплины и их значение для эффективного поиска работы и трудоустройства.	Результаты тестовых заданий по темам 1-12.
Знать структуру рынка труда; современные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий.	Результаты выполнения практического занятия по теме 1. Результаты тестового задания по теме 1.
Знать составляющие конкурентоспособности работника на рынке труда, способы повышения конкурентоспособности.	Результаты выполнения практического занятия по теме 2. Результаты тестового задания по теме 2.
Знать преимущества целенаправленного поведения в ситуации поиска работы; способы повышения эффективности постановки целей.	Результаты тестового задания по теме 3. Результаты выполнения практического занятия по теме 3.
Знать структуру и способы составления профессионально-психологического портрета и собственного портфолио.	Результаты тестового задания по теме 4. Результаты выполнения практического занятия по теме 4.
Знать целевое назначение, виды, структуру и требования к подготовке презентационных документов: профессиональное резюме, мини-резюме, автобиография, поисковое письмо, рекомендательное письмо.	Результаты выполнения практического занятия по теме 5. Результаты тестового задания по теме 5.
Знать пути и способы поиска работы, их возможности; возможные затруднения, связанные с поиском работы, и способы их преодоления.	Результаты выполнения практического занятия по теме 6. Результаты тестового задания по теме 6.
Знать структуру и этапы делового общения; трудности делового общения (коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции в процессе взаимодействия) и основные способы их преодоления.	Результаты выполнения практического занятия по теме 7. Результаты тестового задания по теме 7.
Знать требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу	Результаты выполнения практического занятия по теме 8. Результаты тестового задания по теме 8.
Знать основные формы испытаний,	Результаты выполнения практического

используемых при приеме на работу	занятия по теме 9. Результаты тестового задания по теме 9.
Знать документы, необходимые работнику при приеме на работу и оформления трудового правоотношения работника и работодателя; условия заключения трудового договора, его содержание, гарантии при его заключении	Результаты выполнения практического занятия по теме 10. Результаты тестового задания по теме 10.
Знать нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав; преимущества организации своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями трудового права, по трудовому договору.	Результаты выполнения практического занятия по теме 10. Результаты тестового задания по теме 10.
Знать виды и способы адаптации, критерии успешной адаптации; основные задачи работника в период адаптации; типичные трудности адаптации и способы их разрешения.	Результаты выполнения практического занятия по теме 11. Результаты тестового задания по теме 11.
Знать приемы саморегуляции и поведения в сложных (стрессовых) ситуациях.	Результаты выполнения практического занятия по теме 11.
Знать возможные типы карьеры и этапы ее развития.	Результаты тестового задания по теме 12.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессиям среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.01.03 Контролёр банка.

Организация-разработчик:

ГПОУ ЯО РКГИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Ведение кассовых операций

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) - является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО 38.01.03 Контролёр банка, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 693 от 02.08.2013 г. в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение кассовых операций и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.
2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.
4. Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.
5. Осуществлять контроль кассовых операций.
6. Выполнять и оформлять операции с наличной валютой и чеками.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование и др.

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:

иметь практический опыт:

- проведения кассовых операций;

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 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;
заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);
осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;
выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;
осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
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;
осуществлять покупку и продажу памятных монет;
заполнять документы по операциям с памятными монетами;
осуществлять визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов;
сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов;
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;
обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;
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 и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств;

- осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;
- принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;
- принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических

- лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную 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 том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятливыми монетами и с драгоценными металлами;

ЗНАТЬ:

- правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- порядок приема и выдачи наличных денег клиентам;
- порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России;
- порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета;
- порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;
- правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;
- признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств;
- порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;
- порядок получения памятливых и инвестиционных монет в Банке России;
- порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками;
- порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости;
- функции и задачи отдела кассовых операций;
- требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;
- общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;
 - порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов;
 - правила хранения наличных денег;
 - порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности;
 - порядок открытия и закрытия обменных пунктов;
 - порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой;
 - порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями;
 - порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего

- структурного подразделения в уполномоченный банк;
- порядок проведения операций с наличной иностранной валютой;
 - операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;
 - типичные нарушения при совершении кассовых операций, том числе с наличной иностранной валютой и чеками.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего - 963 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 309 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 206 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 103 часов;

учебной и производственной практики - 654 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ведения кассовых операций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.
ПК 2	Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
ПК3	Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.
ПК 4	Выполнять и оформлять операции с памятливыми монетами и драгоценными металлами.
ПК 5	Осуществлять контроль кассовых операций
ПК 6	Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.
ОК 8	Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.
ОК 9	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс, учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1.-1.2.	Раздел 1. Выполнение и оформление кассовых операций	210	68	42	34	142	
ПК 1.3.	Раздел 2. Организация работы с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	102	36	22	18	50	
142ПК 1.4.	Раздел 3. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятлими монетами	36	12	8	6	18	
ПК 1.5.	Раздел 4. Контроль кассовых операций	33	18	12	9	10	
ПК 1.6.	Раздел 5. Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте	180	72	36	36	74	
	Производственная практика	360					360
	Всего:	963	206	120 !	103	294	360

Раздел профессионального модуля - часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций,

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01. Организация кассовой работы в банке			
Раздел 1. Выполнение и оформление кассовых операций		68	
Тема 1.1. Банковские операции	Содержание	8	
	1. Правовые основы осуществления банковских операций, общая характеристика. Понятие банковского продукта. Классификация банковских операций.		2
	2. Принцип разделения банковских операций на активные и пассивные, их сущность.		2
	Практические занятия		
	1. Классификация банковских операций		4
Тема 1.2. Общие вопросы организации кассовых операций	Содержание	4	
	1. Общие вопросы организации кассовой работы. Требования к помещениям для организации кассового обслуживания клиентов. Порядок заключения договоров о полной материальной ответственности с работниками кредитных организаций.		2
	2. Порядок хранения денежных средств и других ценностей в кредитных организациях, хранения и передачи ключей, печатей, пломбиров, штампов.		2
	Практические занятия		
	1. Оформление договора о полной материальной ответственности. 2. Оформление контрольного журнала 0402162 приёма из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей.		2
Тема 1.3. Порядок приёма	Содержание	6	

и выдачи наличных денег	1.	Порядок выдачи заведующим кассой кассовым работникам под отчёт необходимых сумм денежной наличности и ценностей.		2
	2.	Порядок приёма наличных денежных средств от организаций.		2
	3.	Порядок выдачи наличных денежных средств организациям.		2
	4.	Порядок работы с денежной наличностью по обслуживанию населения.		2
	5.	Порядок отражения приходных и расходных документов в кассовых журналах по приходу и расходу.		2
	Практические занятия		14	
	1.	Отражение сумм, полученных кассовыми работниками под отчёт в книгах формы 0402124.		
	2.	Оформление объявлений на взнос наличными.		
	3.	Оформление денежных чеков.		
	4.	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров.		
	5.	Отражение приходных и расходных документов в кассовых журналах по приходу и расходу.		
Тема 1.4. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег	Содержание		6	
	1.	Порядок доставки денежной наличности организациям - клиентам банка.		2
	2.	Порядок вывоза излишков денежной наличности и других банковских ценностей.		2
	3.	Порядок приёма сумок с наличными деньгами от клиентов.		2
	4.	Порядок формирования и упаковки банкнот и монет.		2
	Практические занятия		16	
	1.	Оформление журнала 0402305 учёта выдачи и приема явочных карточек, штампов, ключей и доверенностей.		
	2.	Оформление явочных карточек, препроводительных ведомостей, накладных, квитанций к сумкам.		
	3.	Оформление журнала 0402301 учёта принятых сумок и порожних сумок.		
	4.	Оформление справки 0402302 о принятых сумках и порожних сумках.		
	5.	Составление акта формы 0402145 при расхождении сумм наличных денег, фактически полученных при обработке и указанных в препроводительных ведомостях.		

Тема 1.5. Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	Содержание		4	
	1.	Основные положения по организации работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.		2
	2.	Порядок организации работы с наличными деньгами при использовании банкоматов.		2
	3.	Порядок организации работы с наличными деньгами при использовании автоматических сейфов.		2
	Практические занятия		4	
1.	Оформление документации во время работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.			
Тема 1.6. Порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России	Содержание		2	
	1.	Порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России		2
	Практические занятия		2	
	1.	Оформление документов при кассовом обслуживании кредитных организаций в учреждениях Банка России.		
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1 ПМ 1			34	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Изучение нормативных документов: Положение ЦБ РФ № 318-П от 24. 04. 2008 г. 3. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации. 4. Самостоятельная работа над письменным сообщением «История возникновения банков».				
Раздел 2. Организация работы с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками			36	
Тема 2.1. Подлинность и платёжеспособность денежных знаков	Содержание		4	
	1.	Признаки платёжности банкнот и монеты Банка России.		2
	2.	Основные элементы защиты банкнот Банка России от подделки.		3

	3.	Правила определения остаточной площади сильно повреждённых банкнот Банка России.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Определение остаточной площади сильно повреждённых банкнот Банка России с помощью специальной сетки.		
Тема 2.2. Приборы и оборудование для проверки подлинности денежных знаков	Содержание		3	
	1.	Порядок применения приборов для контроля подлинности денежных знаков Банка России		2
	2.	Виды технических средств контроля подлинности денежных знаков		2
	Практические занятия		2	
	1.	Определение подлинности денежных знаков с помощью технических средств.		
Тема 2.3. Порядок работы с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками	Содержание		4	
	1.	Порядок работы с неплатёжеспособными денежными знаками.		2
	2.	Порядок работы с сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками.		2
	3.	Порядок составления справки формы 0402159		2
	Практические занятия		4	
1.	Составление справки формы 0402159			
Тема 2.4. Порядок завершения рабочего дня	Содержание		3	
	1.	Порядок завершения рабочего дня кассовым работником.		2
	2.	Порядок завершения рабочего дня заведующим кассой.		3
	3.	Формирование дела (сшива) с кассовыми документами.		2
	Практические занятия		12	
	1.	Оформление отчётной справки по форме 0402112.		
	2.	Отражение сумм денежной наличности, сданных в конце дня заведующему кассой, в книге формы 0402124.		
	3.	Оформление справки о кассовых оборотах по форме 0402114.		
	4.	Формирование дела (сшива) с кассовыми документами.		
	Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2 ПМ 1			18
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам				

параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Изучение нормативных документов: Положение ЦБ РФ №318-П от 24. 04. 2008 г.; Указание ЦБ РФ № 1778-У от 26. 12 2006 г. 3. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации. 4. Подбор эскизов, рисунков сомнительных банкнот и монет.			
Раздел 3. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятные монетами		12	
Тема 3.1. Порядок совершения и документального оформления операций с драгоценными металлами	Содержание	2	
	1. Требования к драгоценным металлам, с которыми можно проводить банковские операции.		2
	2. Виды операций и сделок с драгоценными металлами.		2
	3. Порядок проведения банковских операций с драгоценными металлами.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Расчёт стоимости драгоценных металлов для проведения банковских операций.		
2. Документальное оформление операций с драгоценными металлами.			
Тема 3.2. Порядок совершения и документального оформления операций с памятные монетами	Содержание	2	
	1. Организация выпуска в обращение памятных монет.		2
	2. Порядок продажи и покупки памятных монет кредитными организациями.	2	
	Практические задания	4	
	1. Документальное оформление операций с памятные монетами.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ 1			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		6	
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			
2. Изучение нормативных документов.			
3. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации.			
4. Самостоятельная работа над презентацией « Памятные монеты России».			
Раздел 4. Контроль кассо-		18	

вых операций.			
Тема 4.1. Организация текущего контроля кассовых операций	Содержание		2
	1. Организация текущего контроля кассовых операций.		2
	Практические занятия		4
	1. Осуществление текущего контроля кассовых операций.		
Тема 4.2. Последующий контроль кассовых операций.	Содержание		2
	1. Последующий контроль кассовых операций.		2
	Практические занятия		2
	1. Осуществление последующего контроля кассовых операций.		
Тема 4.3. Ревизия денеж- ных средств и ценностей.	Содержание		2
	1. Ревизия денежных средств и ценностей. Организация проведения ревизии. Порядок и сроки проведения ревизии. Документальное оформление результатов проведенной ревизии.		2
	Практические задания		6
	1. Составления акта ревизии денежных средств и ценностей.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 4 ПМ 1			9
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Изучение нормативных документов: Положение ЦБ РФ №318-П от 24. 04. 2008 г.; Указание ЦБ РФ № 1778-У от 26. 12 2006 г. 3. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации. 			
МДК 01.02. Операции с наличной иностранной валютой и чеками			72
Раздел 5. Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте			72

Тема 5.1. Общие вопросы организации работы подразделений, осуществляющих операции с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте	Содержание		12	
	1.	Понятие иностранной валюты, валютных ценностей, валютных операций.		2
	2.	Основы валютного законодательства РФ.		2
	3.	Валютный курс, виды валютных курсов. Кросс-курс.		3
	4.	Котировка валюты.	2	
	Практические занятия		6	
	1.	Расчёт валютных курсов.		
	2.	Расчёт кросс-курса		
Тема 5.2.. Порядок осуществления операции с наличной иностранной валютой и чеками	Содержание		10	
	1.	Виды операций с наличной иностранной валютой и чеками.		2
	2.	Порядок осуществления операций с наличной иностранной валютой и чеками.		2
	3.	Валютно-обменные операции.		2
	4.	Порядок продажи и покупки дорожных чеков. Документальное оформление.	3	
	5.	Порядок ведения реестра операций с наличной валютой и чеками.	3	
	Практические занятия		13	
	1.	Документальное оформление операций покупки - продажи иностранной валюты.		
	2.	Документальное оформление покупки - продажи дорожных чеков.		
	3.	Оформление справки для выдачи клиенту о проведенной валютнообменной операции.		
	Тема 5.3 Операции с повреждёнными и сомнительными денежными знаками иностранных госу- дарств	Содержание		10
1.		Правила осуществления контроля оформления и внешнего вида денежных знаков при приёме и пересчёте денежных знаков иностранных государств.	2	
2.		Основные признаки подлинности банкнот долларов США и ЕВРО.	2	
3.		Правила приёма повреждённых денежных знаков иностранных государств.	2	
4.		Правила приёма сомнительных и поддельных денежных знаков иностранных государств.	2	

	5.	Правила передачи на экспертизу сомнительных денежных знаков иностранных государств.		3
	Практические занятия		9	
	1.	Осуществление контроля оформления и внешнего вида при приёме и пересчёте денежных знаков иностранных государств.		
	2.	Определение соответствия буквенных и цифровых индексов одному из Федеральных резервных банков США.		
	3.	Определение подлинности банкнот иностранных государств с помощью технических средств.		
4.	Оформление передачи на экспертизу сомнительных денежных знаков иностранных государств.			
Тема 5.4. Бухгалтерский учёт валютно-обменных операций	Содержание		6	
	1.	Общий порядок учёта операций в иностранной валюте.		2
	2.	Основные бухгалтерские записи по учёту расчётов с клиентами.		3
	Практические занятия		8	
	1.	Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций в иностранной валюте.		
2.	Составление бухгалтерских проводок по учёту курсовой разницы при повышении (снижении) курса валют.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 5 ПМ 1			36	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Изучение нормативных документов: Инструкция ЦБ РФ от 16 сентября 2010 г. N 136-И. 3. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации.				
Учебная практика Виды работ. 1. Классификация банковских операций 2. Оформление доверенностей о полной материальной ответственности. 3. Оформление контрольного журнала 0402162 приёма из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей. 4. Оформление выдачи заведующим кассой кассовым работникам под отчёт необходимых сумм денежной наличности и ценностей в книге формы 0402124..			294	

5. Отражение сумм, полученных кассовыми работниками под отчёт в книгах формы 0402124.
6. Оформление приёма и выдачи наличных денежных средств организациям.
7. Оформление приёма и выдачи наличных денежных средств населению.
8. Отражение приходных и расходных документов в кассовых журналах по приходу и расходу.
9. Оформление документов при инкассации денежных средств.
10. Оформление документов во время работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
11. Определение подлинности и платёжности банкнот и монеты Банка России.
12. Определения остаточной площади сильно повреждённых банкнот Банка России.
13. Определение подлинности денежных знаков с помощью технических средств.
14. Оформление документов при заключении операционного дня.
15. Расчёт стоимости драгоценных металлов для проведения банковских операций.
16. Документальное оформление операций с памятными монетами.
17. Составления акта ревизии денежных средств и ценностей.
18. Расчёт валютных курсов.
19. Оформление передачи на экспертизу сомнительных денежных знаков иностранных государств.
20. Документальное оформление операций покупки - продажи иностранной валюты.
21. Документальное оформление операций с наличной валютой и чеками.

22. Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций в иностранной валюте. Открытие счетов, запись начальных остатков.

23. Составление классификации объектов бухгалтерского учета.
24. Составление баланса условного коммерческого банка.
25. Отражение изменений, происходящих в балансе под влиянием хозяйственных операций.
26. Открытие лицевых счетов коммерческим предприятиям.

27. Открытие счетов, указание корреспонденция счетов, отражение на счетах хозяйственных операций, подсчёт оборотов, выведение конечных остатков.

28. Составление оборотных ведомостей.
29. Решение задачи "Операционный день в банке".
30. Составление первичных документов.

Производственная практика. Виды работ

252

1. Оформление выдачи заведующим кассой кассовым работникам под отчёт необходимых сумм денежной наличности и ценностей в книге формы 0402124.

2. Оформление приёма и выдачи наличных денежных средств организациям.
3. Оформление приёма и выдачи наличных денежных средств населению.
4. Оформление документов при инкассации денежных средств.
5. Оформление документов во время работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
6. Определение подлинности и платёжности банкнот и монеты Банка России.
7. Оформление документов при заключении операционного дня.
8. Документальное оформление операций с наличной валютой и чеками.
9. Документальное оформление операций покупки - продажи иностранной валюты.

705

всего

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие **учебных кабинетов**:

- основ бухгалтерского учёта в банках
- информационных технологий
- учебный банк

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
компьютеры, детекторы определения подлинности денежных знаков, счётчики монет;
- комплект образцов бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (плакаты).

Технические средства обучения:

- компьютер, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебнометодической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

Учебники:

1. Каджаева М. Р., С. В. Дубровская, «Банковские операции», Москва, АКАОЕМА, 2009 г.
2. Каджаева М. Р., С. В. Дубровская, «Банковские операции», практикум, АКАОЕМА, Москва, издательский центр «Академия», 2009 г.

Дополнительные источники:

Учебники:

1. Печникова А. В., О. М. Маркова, Е. Б. Стародубцева, «Банковские операции», Москва, ФОРУМ - ИНФРА-М, 2009 г.
2. Лаврушин О. И., «Банковские операции», КНОРУС, МОСКВА, 2009 г.
3. Селеванова Т.С., «Бухгалтерский учёт в банках», Ростов-на-Дону, «Феникс», 2009
4. Герасимова Е. Б., Тишина Л. С., Унанян И.Р., «Учёт в банках», МОСКВА, «ФОРУМ», 2009 г.
5. Положение ЦБ РФ от 24 04. 2008 г. № 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».
6. Положение ЦБ РФ от 05. 01. 1998 г. № 14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При изучении модуля предусмотрены аудиторские, внеаудиторные (самостоятельная работа учащихся), лабораторные и практические работы, учебная практика. Производственная практика в модуле предусмотрена на 2 курсе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Инженерно-педагогические кадры должны иметь среднее профессиональное или высшее образование по профилю преподаваемой дисциплины.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Инженерно-педагогический состав: опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Для оценивания результатов освоения профессионального модуля проводится текущий и итоговый контроль.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Текущий контроль знаний осуществляется в следующих формах: устный опрос, тестирование, защита лабораторных и практических занятий.

Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после изучения профессионального модуля. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для текущего и итогового контроля создаются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.	- точность и грамотность оформления документации по приёму и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; - правильность осуществления приёма сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике правильности оформления документации; - выполнение тестовых заданий.
Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.	правильность осуществления приёма наличных денег полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике.

<p>Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>точность и грамотность оформления документации;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике; - выполнение тестовых заданий.</p>
<p>Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления технологической документации по операциям с драгоценными металлами памятными монетами; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на

		учебной практике.
Осуществлять контроль кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения ревизии наличных денег; - осуществление внутрибанковского и последующего контроль кассовых операций; 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике.
Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность осуществления и оформления технологической документации по покупке и продаже наличной иностранной валюты; - правильность определения эквивалентных сумм в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты. 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на 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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к выбранной профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью в процессе усвоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Оценка эффективности и качества выполнения заданий.	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	

Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оформление технологической и отчётной документации в электронном виде.
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руково-	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в

дством, клиентами.	ходе обучения.	
Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.		
Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.		
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Применение полученных знаний при исполнении обязанностей военной службы в соответствии с полученной профессией.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессиям среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.01.03 Контролёр банка.

Организация-разработчик: ГПОУ ЯО РКГИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) - является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО 38.01.03 Контролёр банка, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

№ 693 от 02. 08. 2014 г. в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Ведение операций по банковским вкладам (депозитам) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Консультировать клиентов по депозитным операциям.
2. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.
3. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.
4. Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование и др.

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:

иметь практический опыт:

- проведения операций по банковским вкладам (депозитам);

уметь:

- устанавливать контакт с клиентами;
- использовать автоматизированные банковские системы 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;
- 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 (депозитам);
- выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и 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 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 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; **знать:**
- правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами;
- принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;
- элементы депозитной политики банка;
- порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);
- виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций);
- виды вкладов, принимаемых банками от населения;
- технику оформления вкладных операций;
- стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон;
- порядок распоряжения вкладами;
- виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют;
- порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;
- типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам);
- порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России;
- порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);
- порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций);
- виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами;
- условия зачисления на обезличенный металлический счет и возврата со счета драгоценных металлов;
- порядок выплаты вознаграждений, связанных с ведением обезличенного металлического счета, изменением индивидуальных характеристик драгоценных металлов;
- порядок регулирования открытой позиции в драгоценных металлах;

- порядок отражения в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами;
- порядок переоценки счетов по учету драгоценных металлов;
- типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами;
- приемы и методы коммуникации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего -489 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -201 часов,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 132 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 67 часов;

учебной и производственной практики - 750 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ведения кассовых операций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Консультировать клиентов по депозитным операциям.
ПК 2	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.
ПК3	Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.
ПК 4	Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.
ОК 8	Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

рт

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс, учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.2. - 2.3	Раздел 1. Выполнение и оформление операций по банковским вкладам (депозитам)	174	60	35	30	210	
ПК 2.4	Раздел 2. Оформление и выполнение операций с драгоценными металлами	73	28	14	15	72	
	Раздел 3. Расчетные операции	33	18	10	9	12	
	Раздел 4. Кредитные операции	41	23	10	12	54	
ПК 2.1	Раздел 5. Консультирование клиентов по депозитным операциям	24	5	1	1	42	
	Производственная практика	360					360
	<i>Всего:</i>	<i>948</i>	<i>132</i>	<i>70</i>	<i>66</i>	<i>390</i>	<i>360</i>

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.02.01. Организация работы с банковскими вкладами (депозитами)			
Раздел 1. Выполнение и оформление операций по банковским вкладам (депозитам)		60	
Тема 1.1. Организация работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты)	Содержание	8	
	1. Общая характеристика депозитных операций. Понятие депозита, классификация депозитов по видам вкладчиков.		2
	2. Сроки, виды процентных ставок по депозитам. Правила расчёта процентов по вкладам до востребования и срочным вкладам.		2
	3. Правила расчёта процентов по срочным депозитам в случае досрочного расторжения договора по вкладам.		2
	4. Порядок выпуска и обращения депозитных и сберегательных сертификатов.		2
	5. Порядок расчёта процентов по депозитным и сберегательным сертификатам.		2
	Практические занятия		10
	1. Осуществление классификации депозитных счетов.		
	2. Оформление сделок по купле - продаже депозитных и сберегательных сертификатов.		
	3. Расчет процентов по депозитным и сберегательным сертификатам.		
4. Документальное оформление сберегательного сертификата.			
Тема 1.2. Оформление и	Содержание	10	
	1. Виды вкладов в Сберегательном банке России и других коммерческих		2

выполнение операций по вкладам физических лиц		банках.		
	2.	Условия хранения вкладов, права вкладчиков, порядок распоряжения вкладами. Доверенности и завещательные распоряжения по вкладам.		2
	3.	Правила перевода вкладов и наличных денег.		2
	4.	Страхование вкладов физических лиц.		2
Практические занятия			13	
1.	Оформление операций по приему, выдаче и переводу вкладов физических лиц.			
2.	Начисление процентов по вкладам физических лиц.			
3.	Отчисление процентов по вкладам физических лиц в случае изъятия части сумм по вкладам до востребования.			
Тема 1.3. Оформление и выполнение депозитных операций с юридически-ми лицами	Содержание		3	
	1.	Правовые основы организации депозитных операций с юридическими лицами.		2
	2.	Порядок начисления процентов по вкладам юридических лиц		2
	Практические занятия		8	
1.	Оформление операций по приему, выдаче и переводу вкладов юридических лиц.			
2.	Начисление процентов по вкладам юридических лиц.			
Тема 1.4. Обязательные резервы кредитных организаций и контроль депозитных операций	Содержание		4	
	1.	Понятие резервов. Обязательные резервные требования.		2
	2.	Бухгалтерский учёт операций Банка России, связанных с обязательным резервированием.		2
	Практические занятия		2	
1.	Определение обязательных резервов.			
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1 ПМ 2			30	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				
2. Изучение нормативных документов.				
3. Самостоятельная работа над письменным сообщением «Привлеченные средства коммерческого банка».				

Раздел 2. Оформление и выполнение операций с драгоценными металлами		28	
Тема 2.1. Организация работы по привлечению во вклады драгоценных металлов	Содержание	5	
	1. Виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами.		2
	2. Требования к драгоценным металлам, стандарты качества слитков драгоценных металлов.		2
	3. Хранение драгоценных металлов.		2
	4. Типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами. I		2
	Практические занятия	5	
	1. Определение массы драгоценных металлов для проведения банковских операций		
2. Определение стоимости драгоценных металлов и драгоценных камней.			
Тема 2.2. Оформление и выполнение операций по металлическим счетам физических лиц	Содержание	5	
	1. Виды обезличенных металлических счетов в различных драгоценных металлах. Договоры обезличенного металлического счета физических лиц.		2
	2. Начисление процентов по обезличенным металлическим счетам физических лиц.		2
	3. Порядок переоценки счетов по учету драгоценных металлов.		2
	Практические занятия	5	
	1. Оформление документов по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам.		
2. Начисление процентов по обезличенным металлическим счетам физических лиц.			
Тема 2.3. Оформление и выполнение операций по металлическим счетам юридических лиц	Содержание	4	
	1. Договоры обезличенного металлического счета юридических лиц. Правила оформления договоров.		2
	2. Порядок проведения банковских операций с драгоценными металлами.		2

	3.	Порядок начисления процентов по обезличенным металлическим счетам юридических лиц.		2
	4.	Контроль Банка России за совершением операций с драгоценными металлами.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Оформление сделки купли - продажи драгоценных металлов.		
	2.	Расчет и начисление процентов по обезличенным металлическим счетам юридических лиц.		
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2 ПМ 2			15	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Изучение нормативных документов. 3. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации. 4. Подготовка и представление презентации по драгоценным металлам. 				
Раздел 3. Расчетные операции			18	
Тема 3.1. Общая характеристика безналичных расчетов в кредитных организациях	Содержание		2	
	1.	Характеристика безналичных расчетов. Порядок открытия, ведения и закрытия счетов клиентов. Понятия: «договор банковского счета», «корреспондентский счет», «корреспондентский субсчет».		2
	2.	Система организации и способы проведения межбанковских расчетов		2
	Практические занятия		2	
	1.	Оформление договора банковского счета.		
Тема 3.2. Формы безналичных расчетов	Содержание		6	
	1.	Расчетные документы и требования к их оформлению. Порядок расчетов платежными поручениями и расчеты платежными требованиями.		2
	2.	Расчеты по инкассо, аккредитивам, расчетным чекам кредитных организаций.		2
	3.	Межбанковские расчеты.		2

	4.	Банковские карты, их классификация.		2
	Практические занятия		8	
	1.	Оформление расчетов платежными поручениями и платежными требованиями.		
	2.	Оформление расчетов по инкассо, аккредитивами, расчетными чеками.		
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 3 ПМ 2			9	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				
2. Изучение нормативных документов.				
3. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации.				
Раздел 4. Кредитные операции			23	
Тема 4.1. Кредитная политика банка	Содержание		3	
	1.	Понятие банковского кредита. Роль банковского кредита в развитии банков и организаций.		2
	2.	Основные принципы банковского кредитования.		2
	3.	Кредитная политика банка. Кредитный риск.		2
Тема 4.2. Кредитные правоотношения, кредитный договор	Содержание		5	
	1.	Основные этапы процесса кредитования.		2
	2.	Способы обеспечения возвратности кредита.		2
	3.	Залоговые операции.		2
	4.	Кредитный договор.		2
	Практические занятия		2	
1. Оформление типового кредитного договора.				
Тема 4.3. Виды кредитов; порядок погашения кредитов	Содержание		5	
	1.	Виды кредитов: краткосрочные и долгосрочные кредиты; потребительские кредиты.		2
	2.	Ипотечные операции банков. Межбанковские кредиты		2
	3.	Порядок погашения кредитов. Типы погашения кредитов; дифференцированные и аннуитетные платежи.		3

	Практические занятия	8	
	1. Оформление выдачи краткосрочных кредитов разных видов.		
	2. Оформление справки о заработной плате и иных доходах для подтверждения платёжеспособности заёмщика.		
	3. Расчёт процентных платежей по кредиту. Составления графика платежей.		
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 4 ПМ 2		12	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Изучение нормативных документов: Положение ЦБ РФ № 56-П «О порядке предоставления (размещения) кредитными организациями денежных средств и их возврата (погашения). 3. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации. 4. Самостоятельное ознакомление в банках города с видами кредитов и процентных ставках по ним с целью выбора более благоприятных условий кредитования. Составление письменного сравнительного сообщения. 			
Раздел 5. Консультирование клиентов по депозитным операциям		5	
	Содержание	2	
Тема 5.1. Профессиональная этика банковского служащего	1. Общие понятия об этической культуре, профессиональной этике.		2
	2. Деловой и словесный этикет. Этикет деловых отношений.		2
Тема 5.2. Коммуникации в профессиональной деятельности и техника ведения переговоров при продаже банковских продуктов и услуг	Содержание	2	
	1. Общение - основа человеческого бытия. Общение как коммуникация.		2
	2. Культура телефонного общения.		2
	Практические занятия	1	
	1. Образцовый телефонный разговор.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 5 ПМ 2.		1	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Самостоятельное создание презентации по теме «Правила телефонного общения» 			

3. Поиск актуальных публикаций по темам в периодических изданиях и электронных средствах массовой информации.		
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет процентов по вкладам до востребования, срочным вкладам. 2. Оформление сделок по купле - продаже депозитных и сберегательных сертификатов. 3. Расчет сумм процентов по срочным депозитам в случае досрочного расторжения договора. 4. Оформление операций по приему, выдаче и переводу вкладов физических лиц. 5. Расчет процентов по депозитам, сберегательным сертификатам. 6. Начисление процентов по вкладам юридических лиц. 7. Бухгалтерский учёт операций Банка России, связанных с обязательным резервированием 8. Оформление документов по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам. 9. Договоры и проценты по металлическим счетам физических лиц. 10. Договоры обезличенного металлического счета юридических лиц. Правила оформления договоров 11. Расчет и начисление процентов по обезличенным металлическим юридическим лицам 12. Работа с документами, применяемыми при проведении безналичных операций по банковским счетам. 13. Безналичные расчеты, расчетные документы и требования к их оформлению. Платежные поручения. 14. Расчеты по инкассо, аккредитив, Расчетные чеки кредитных организаций, банковские карты 15. Деловой и словесный этикет. Этикет деловых отношений. 16. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. 17. Культура телефонного общения. 	390	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты). 2. Оформление и выполнение депозитных операций с юридическими лицами. 3. Оформление и выполнение депозитных операций с юридическими лицами. 4. Резервы кредитных организаций и контроль депозитных операций. 5. Работа по привлечению во вклады драгоценных металлов. 6. Выполнение операций по металлическим счетам физических и юридических лиц 7. Формы безналичных расчетов 8. Профессиональная этика банковского служащего 9. Коммуникации в профессиональной деятельности и техника ведения переговоров при продаже банковских продуктов и услуг 	360	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- основ бухгалтерского учёта в банках
- информационных технологий
- учебный банк

Оборудование учебной кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- компьютеры, детекторы определения подлинности денежных знаков, счётчики монет;

- комплект образцов бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (плакаты).

Технические средства обучения:
- компьютер, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

Учебники:

1. Каджаева М. Р., С. В. Дубровская, «Банковские операции», Москва, АКАБЕМА, 2006 г.
2. Каджаева М. Р., С; В. Дубровская, «Банковские операции», практикум, АКРХОЕМА, Москва, издательский центр «Академия», 2009 г.

Дополнительные источники:

Учебники:

1. Печникова А. В., О. М. Маркова, Е. Б. Стародубцева, «Банковские операции», Москва, ФОРУМ - ИНФРА-М, 2009
2. Лаврушин О. И., «Банковские операции», КНОРУС, МОСКВА, 2009
3. Селеванова Т.С., «Бухгалтерский учёт в банках», Ростов-на-Дону, «Феникс», 2009
4. Герасимова Е. Б., Тишина Л. С., Унанян И.Р., «Учёт в банках», МОСКВА, «ФОРУМ», 2009
5. Положение ЦБ РФ от 24 04. 2008 г. № 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».
6. Положение ИВ РФ от 05. 01. 1998 г. № 14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При изучении модуля предусмотрены аудиторские, внеаудиторные (самостоятельная работа учащихся), лабораторные и практические работы, учебная практика. Производственная

практика в модуле предусмотрена на 2 курсе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Инженерно-педагогические кадры должны иметь среднее профессиональное или высшее образование по профилю преподаваемой дисциплины.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Инженерно-педагогический состав: опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Для оценивания результатов освоения профессионального модуля проводится текущий и итоговый контроль.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Текущий контроль знаний осуществляется в следующих формах: устный опрос, тестирование, защита лабораторных и практических занятий.

Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения профессионального модуля. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для текущего и итогового контроля создаются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Консультировать клиентов по депозитным операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакт с клиентами; - информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций; - помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита; 	
Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять договоры по различным видам вкладов; - оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; - 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 оказанию услуг; - отражать в учете операции по вкладам (депозитам); 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике правильности оформления документации; - выполнение тестовых заданий.
Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять договоры по депозитам; - исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); - взимать плату за выполне- 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике правильности оформле-

	<ul style="list-style-type: none"> ■ ние операций по вкладам и оказанию услуг; отражать в учете операции : по вкладам (депозитам); 	<p>ния документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение тестовых заданий.
Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике правильности оформления документации; - выполнение тестовых заданий.

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к выбранной профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью в процессе усвоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Оценка эффективности и качества выполнения заданий.	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оформление технологической и отчетной документации в электронном виде.	
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	

<p>Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.</p>	<p>Обоснованность отбора и оформления рекламной информации для потребителей; аргументированность преимущества предложения банковских продуктов; ясность и аргументированность изложения собственного мнения; полнота и доступность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме(на русском и иностранном языках); использование приёмов межличностного общения в процессе обучения;</p>	
<p>Эффективно использовать : оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.</p> <p style="text-align: center;">1¹</p>	<p>Рациональность планирования и организация профессиональной деятельности с учетом требований технологического процесса; своевременность сдачи практических заданий. выполнение практических заданий с соблюдением техники безопасности, охраны труда и экологической безопасности. соблюдение правил техники безопасности при выполнении профессиональных задач</p>	
<p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Применение полученных знаний при исполнении обязанностей военной службы в соответствии с полученной профессией.</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.01 «Учебная практика «Выполнение работ по ведению кассовых операций»

ПМ.01 «Ведение кассовых операций»

по профессии СПО 38.01.03 «Контролер банка»

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) профессий СПО 38.01.03 по профессии «Контролер банка»

Организация-разработчик: ГПОУ ЯО Рыбинский колледж городской инфраструктуры

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 38.01.02 «Контролер банка» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке.

Уровень образования: среднее (полное) общее.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная практика УП 01. входит в профессиональный модуль ПМ 01. «Ведение кассовых операций»

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

проведения кассовых операций

уметь:

- проверять правильность оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
- принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчётом с использованием технических средств;
- принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;
- осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатёжеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;
- заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
- оформлять документы по результатам экспертизы;
- осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
- заполнять кассовые документы при приёме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
- осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
- получать и оформлять подкрепление кассы;
- подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;
- выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;
- осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
- передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
- загружать кассовые терминалы и банкоматы, изымать из них наличные деньги;
- изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;
- оформлять документы на излишки и недостачи при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок;
- осуществлять покупку и продажу памятных монет;
- заполнять документы по операциям с памятными монетами;

- осуществлять визуальный контроль , пересчёт и взвешивания с данными сопроводительных документов;
- принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме;
- заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;
- вести книгу учёта принятых и выданных ценностей;
- оформлять и сдавать заведующему кассой документы по завершению операционного дня;
- формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;
- проводить ревизию наличных денег;
- осуществлять внутрибанковский контроль кассовых операций;
- обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;
- 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-продаже наличной иностранной валюты;
- осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке повреждённых денежных знаков иностранных государств;
- осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;
- принимать наличную валюту и чеки для направления на инкассо;
- принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту;
- принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению ю физического лица без открытия банковского счёта;
- осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;
- отражать в бухгалтерском учёте приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными и с драгоценными металлами.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 294 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 294 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	294
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	294

2.2. Тематический план и содержание учебной практики УП 01.

Наименование разделов и тем	Содержание практических работ, инструктажей и материально технического оснащение.	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Организация безопасности банков	Содержание практических работ и инструктажей.	12
	1 Инструктаж по охране труда рабочем месте	
	2 Ознакомление с правовыми основами банковских операций	
	3 Методы и средства защиты информации. Банковская тайна.	
	4 Защита платёжных документов. Методы пресечения компьютерных махинаций.	
	5 Контроль качества выполненных работ	
	Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318	
Тема 2. Банковские операции	Содержание практических работ и инструктажей.	12
	1 Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2 Работа с Положением ЦБ 318	
	3 Оформление договора о полной материальной ответственности, контрольного журнала 0402162	
	4 Разделение операций на активные и пассивные. Банковские риски.	
	4 Контроль качества выполненных работ	
	Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318 - Бланки договоров	
Тема 3. Общие вопросы организации кассовой работы	Содержание практических работ и инструктажей.	12
	1 Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2 Работа с Положением ЦБ 318	
	3 Оформление контрольного журнала 0402162	
	4 Оформление договора о полной материальной ответственности, контрольного журнала 0402162	
	5 Виды контрольно-кассовой техники	
	6 Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318 - Бланки договоров		

1	2	3
---	---	---

Тема 4. Организация работы с денежной наличностью	Содержание практических работ и инструктажей.		12
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Работа с Положением 318 ЦБ	
	3	Оформление книги учёта принятых и выданных ценностей (0402124), объявлений на взнос наличными, денежных чеков, журналов по приходу и расходу, приходных и расходных кассовых ордеров	
	6	Контроль качества выполненных работ	
	Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ РФ 318-П - Контрольный журнал		
	1.	Инструктаж по охране труда при выполнении проверочных работ	
	2.	Выполнение практических заданий по билетам	
	Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Билеты - Бланки документов		
	Тема 5. Инкассация денежных средств	Содержание практических работ и инструктажей.	
1		Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
2		Оформление журнала учёта выдачи и приёма явочных карточек, штампов, ключей и доверенностей, препроводительной ведомости, накладной, квитанции к сумкам, журнала учёта принятых и порожних сумок, справки 0402302, акта формы 0402145,	
3		Оформление накладок к пачкам, ярлыков на мешки с монетами	
4		Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - банковские документы			
Тема 6. Работа с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	Содержание практических работ и инструктажей.		6
	1	Инструктаж по охране труда рабочем месте	
	2	Оформление расходных и приходных кассовых ордеров для загрузки и выгрузки банкоматов	
	3	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318-П - Бланки банковских документов			

1	2	3
---	---	---

Тема 7. Подлинность и платёжеспособность денежных знаков Банка России	Содержание практических работ и инструктажей.		24
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Определение признаков платёжеспособности без помощи технических средств и с помощью технических средств.	
	3	Оформление заключения о платёжности банкноты, справки по форме 0402159	
	4	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение:			
- инструкция по охране труда;			
- Положение ЦБ 318			
- Бланки справок и заключения			
Тема 8. Порядок заключения операционного дня	Содержание практических работ и инструктажей.		24
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Работа с Положением 318 ЦБ	
	3	Оформление отчётной справки, книги учёта принятых и выданных ценностей, справки о кассовых оборотах, кассовых журналов по приходу и расходу, книги хранилища ценностей, сшива с кассовыми документами.	
	4	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение:			
- инструкция по охране труда;			
- Положение ЦБ			
- Бланки банковских документов			
Тема 9. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятные монетами	Содержание практических работ и инструктажей.		18
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Работа с Положением ЦБ 318-П, 2255-У	
	3	Определение стоимости драгоценных металлов	
	4	Расчет стоимости драгоценных металлов	
	5	Осуществление операций и сделок с драгоценными металлами	
	6	Оформление документов по операциям с драгоценными металлами и памятные монетами	
	7	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение:			
- инструкция по охране труда;			
- Положение ЦБ 318, 2255-У			
- Бланки договоров			

1	2	3
---	---	---

Тема 10. Ревизия денежных средств и ценностей	Содержание практических работ и инструктажей.		12
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Работа с Положением 318 ЦБ	
	3	Организация работ по проведению ревизии	
	4	Определение порядка и сроков проведения ревизии	
	5	Документально оформление ревизии средств и ценностей	
	6	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ - Контрольный журнал			
Тема 11. Валютные операции	Содержание практических работ и инструктажей.		24
	1	Инструктаж по охране труда рабочем месте	
	2	Правила проведения расчета валютных курсов	
	3	Осуществление расчета валютных курсов	
	4	Документальное оформление расчета валютных курсов	
	5	Совершение операций с дорожными чеками. Страхование валютных рисков.	
	5	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318 -банковские документы			

	2		3
Тема 12. Подлинность и платёжеспособность денежных знаков иностранных государств	Содержание практических работ и инструктажей.		30
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Работа с Положением ЦБ 318 - П, 199	
	3	Определение подлинности денежных знаков иностранных государств	
	4	Оформление передачи на экспертизу сомнительных денежных знаков иностранных государств	
	5	Проведение операций по купле-продаже иностранной валюты	
	6	Документальное оформление операций с иностранной валютой	
7	Контроль качества выполненных работ		
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318-П - Банковские документы			
Тема 13. Бухгалтерский учет	Содержание практических работ и инструктажей.		6
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Классификация статей бухгалтерского баланса	

	3	Составление баланса, отражение изменений в балансе	
	4	Отражение изменений в балансе	
	5	Открытие счетов бухгалтерского баланса	
	6	Оформление бухгалтерских документов	
	4	Контроль качества выполненных работ	
	Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - банковские документы - Положение ЦБ 318-П		
Тема 14. Дифференцированный зачёт	Содержание практических работ и инструктажей		6
	1. Инструктаж по охране труда при выполнении проверочных работ		
	2. Выполнение практических заданий по билетам		
	Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда;- Билеты- Бланки документов		
ИТОГО			294

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики требует наличия учебной мастерской

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- машины для счёта купюр и монет,
- детекторы подлинности денег.
- Технические средства обучения: компьютер, сканер, принтер, проектор комплекты инструментов;
- комплект образцов бланков документации;
- наглядные пособия;
- методические пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Каджаева М.Р., С.В.Дубровская, «Банковские операции». Москва, Академия, 2008 г.
2. Каджаева М.Р., С.В.Дубровская, «Банковские операции». Практикум. Москва, Академия, 2008 г.

Дополнительные источники:

1. Кассовые операции / Под ред. Т.А. Стяжкиной. – М.: Издательство «Экзамен», 2009. – 158, (2)с (Серия «Документы и комментарии»).
2. Положение ЦБ РФ от 24.04.2008 г. № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».
3. Положение ЦБ РФ от 05.01.1998 г. № 14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации».

Интернет-ресурсы:

www.sbrf.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Практический опыт: – проведения кассовых операций;</p> <p>Умения: проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; 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, оформлять документы по результатам экспертизы; осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков; передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью; 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; осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты; принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо; осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками; отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный и письменный опрос</p> <p>Выполнение и анализ практических заданий</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.02 «Учебная практика «Выполнение работ по банковским вкладам»
ПМ.02 «Ведение операций по банковским вкладам»
по профессии СПО 38.01.03 «Контролер банка»

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии начального профессионального образования (далее СПО) профессий СПО 38.01.03 по профессии «Контролер банка»

Организация-разработчик: ГПОУ ЯО Рыбинский колледж городской инфраструктуры

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 02.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 38.01.03 «Контролер банка»

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке.

Уровень образования: среднее (полное) общее

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная практика УП 02. входит в профессиональный модуль ПМ 02. «Ведение операций по банковским вкладам»

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

проведения операций по банковским вкладам (депозитам)

уметь:

- устанавливать контакт с клиентом;
- использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (депозитных операций);
- информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиентов вида депозита;
- идентифицировать клиентов;
- оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;
- оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности к третьему лицу;
- оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;
- выполнять и оформлять операции по приёму дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада;
- зачислять суммы поступивших переводов во вклады;
- осуществлять пролонгацию договора по вкладу;
- исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам);
- отражать в учёте операции по вкладам (депозитам);
- осуществлять внутрибанковский контроль операций по вкладам;
- открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах;
- оформлять договоры обезличенного металлического счёта;
- начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам;
- отражать в бухгалтерском учёте операции с драгоценными металлами.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -390 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -390 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	390
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	390

2.2. Тематический план и содержание учебной практики УП 02.

Наименование разделов и тем	Содержание практических работ, инструктажей и материально технического оснащение.	Объем часов
1	2	
Тема 1. Проценты по депозитам	Содержание практических работ и инструктажей.	54
	1 Инструктаж по охране труда рабочем месте	
	2 Осуществление расчета процентов по срочным вкладам	
	3 Расчет процентов по вкладам до востребования	
	4 Работа с формулами расчета процентов	
	5 Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318-П		
Тема 2. Депозитные и сберегательные сертификаты	Содержание практических работ и инструктажей.	36
	1 Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2 Работа с Положением ЦБ 318	
	3 Осуществление расчета сумм процентов по срочным депозитам в случае досрочного расторжения договора	
	4 Документальное оформление расчетов по вкладам	
	4 Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318 - Бланки депозитных договоров		
Тема 3. Операции по вкладам физических лиц	Содержание практических работ и инструктажей.	36
	1 Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2 Работа с Положением 318 ЦБ	
	3 Расчёт процентов по вкладам	
	4 Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ РФ 318-П - Контрольный журнал		

Тема 4. Операции по вкладам юридических лиц	Содержание практических работ и инструктажей.		42
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Оформление операций по вкладам юридических лиц, начисление процентов по вкладам.	
	3	Оформление доверенностей во вкладам, завещательным распоряжениям	
	5	Контроль качества выполненных работ	
	Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - банковские документы		
Тема 5. Бухгалтерский учет	Содержание практических работ и инструктажей.		42
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Работа с Положением 318 ЦБ, 302П	
	3	Выполнение бухгалтерского учета операций Банка России	
	4	Работа с ФЗ № 395 –П «О банках и банковской деятельности»	
	5	Оформление первичных документов по бухгалтерскому учету	
	6	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ - Контрольный журнал			
Тема 6. Операции по приему и выдаче драгоценных металлов в обезличенной форме	Содержание практических работ и инструктажей.		36
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Оформление документов по операциям приема и выдачи драгоценных металлов по обезличенной форме	
	3	Осуществление переоценки по учету драгоценных металлов	
	4	Оформление банковских документов	
	5	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - банковские документы - Положение 318-П			
Тема 7. Проценты по металлическим счетам физических лиц	Содержание практических работ и инструктажей.		36
	1	Инструктаж по охране труда рабочем месте	
	2	Оформление договоров по металлическим счетам	
	3	Начисление процентов по металлическим счетам физических лиц	
	4	Оформление банковских документов	
	5	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318			

Тема 8. Обезличенные металлические счета юридических лиц	Содержание практических работ и инструктажей.		36
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Работа с Положением ЦБ 318 - П, 199	
	3	Заключение договоров обезличенного металлического счета	
	4	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318 - Бланки договоров			
Тема 9. Безналичные расчёты	Содержание практических работ и инструктажей.		12
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Расчет и начисление процентов по обезличенным металлическим счетам юридических лиц	
	3	Оформление банковских документов	
	4	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - банковские документы - Положение ЦБ 318-П			
Тема 10. Кредитные операции	Содержание практических работ и инструктажей.		54
	1	Инструктаж по охране труда при выполнении работ	
	2	Кредитные правоотношения. Залоговые операции	
	3	Краткосрочное и долгосрочное кредитование. Потребительские и ипотечные кредиты	
	4	Расчёт процентов и оформление кредитных договоров	
	7	Контроль качества выполненных работ	
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Положение ЦБ 318 - Бланки расчетных документов			
Тема 13. Дифференцированный зачёт	Содержание практических работ и инструктажей		6
	1. Инструктаж по охране труда при выполнении проверочные работы		
	2. Выполнение практических заданий по билетам		
Материально техническое оснащение: - инструкция по охране труда; - Билеты - Бланки документов			
ИТОГО			390
ИТОГО ПО ПМ.02			390

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики требует наличия учебной мастерской

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- машины для счёта купюр и монет,
- детекторы подлинности денег.
- Технические средства обучения: компьютер, сканер, принтер, проектор комплекты инструментов;
- комплект образцов бланков документации;
- наглядные пособия;
- методические пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3. Каджаева М.Р., С.В.Дубровская, «Банковские операции». Москва, Академия, 2008 г.
4. Каджаева М.Р., С.В.Дубровская, «Банковские операции». Практикум. Москва, Академия, 2008 г.

Дополнительные источники:

4. Кассовые операции / Под ред. Т.А. Стяжкиной. – М.: Издательство «Экзамен», 2009. – 158, (2)с (Серия «Документы и комментарии»).
5. Положение ЦБ РФ от 24.04.2008 г. № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».
6. Положение ЦБ РФ от 05.01.1998 г. № 14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Практический опыт: – проведения кассовых операций;	
Умения: Использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам; Информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиентов вида депозита; Оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; Оформлять документы по доверительным и завещательным распоряжениям вкладчиков; Открывать и закрывать лицевые счета по вкладам; Осуществлять пролонгацию договора по вкладу; Отражать в учёте операции по вкладам; Открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах; Оформлять договоры обезличенного металлического счёта; Начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам; Отражать в бухгалтерском учёте операции с драгоценными металлами.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
ПМ.01 «Ведение кассовых операций»
ПП.01 «Выполнение работ по ведению кассовых операций»
по профессии СПО 38.01.03

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 2 г.10 месяцев

Общие положения

Программа производственной практики предназначена для организации и проведения заключительного этапа профессионального модуля ПМ.01 «Ведение кассовых операций» по профессии СПО 38.01.03 «Контролёр банка» сроком обучения 2г. 10 месяцев.

Объём, содержание и сроки проведения производственной практики учащихся по профессии «Контролёр сберегательного банка» определяются учебным планом, рабочей программой и настоящей программой, применительно к конкретным условиям училища и предприятия.

Производственная практика учащихся проводится на рабочих местах предприятий города. Руководит практикой мастер производственного обучения с помощью работников предприятия.

На практику отводится 144 часа в течение 4 недель. Режим труда учащихся: в предприятиях с выполнением самостоятельной работы, без материальной ответственности, продолжительность рабочей недели должна составлять 30 часов.

Производственную практику учащиеся проходят в одну смену, согласно режиму работы предприятия.

Заканчивается производственная практика квалификационным экзаменом на получение профессии «кассир».

Контроль за ходом практики учащихся регулярно осуществляют мастер производственного обучения, руководство училища; со стороны предприятия привлекаются руководители предприятий.

Продуманная система учёта учебно-производственных работ учащихся позволяет лучше использовать на практике теоретические знания. Во время производственной практики учащиеся участвуют в собраниях, во всех сферах трудовой, общественной жизни предприятия. и хорошо подготовиться

Программа практики предполагает активное вовлечение учащихся в производственный труд на предприятии. Наилучшим образом это будет обеспечиваться путём вовлечения учащихся в различные формы организации труда, традиционно сложившиеся или внедряемые на данном предприятии, на самостоятельно обслуживаемых (индивидуальных) рабочих местах.

До выхода учащихся на производственную практику – мастер, под руководством администрации училища знакомит руководителей предприятия с детальной программой практики. Знание соответствующими работниками предприятий программы практики обеспечивает правильный подбор для учащихся рабочих мест, видов работ, нормирование их труда, установление режима работы учащихся, учёт выполняемых работ и т.д.

Особое внимание мастер производственного обучения, руководитель предприятий должен уделять безопасному выполнению учащимися работ на рабочих местах, экономному расходованию энергии, сырья и материалов, выполнению требований исполнительской, трудовой и производственной дисциплины.

Учёт учебной работы производственной практики ведётся мастером производственного обучения на основании учебной программы. В дневниках и аттестационных листах учащиеся записывают наименование и количество выполненных работ. Эти записи позволяют определить, какие производственные знания и навыки изучены за данный период. Мастер проверяет правильность записи в дневнике, выставляет оценку успеваемости.

Чтобы учащиеся вели дневники правильно и сознательно, мастер обязан перед началом практики на предприятии детально ознакомить учащихся с содержанием учебной программы и правилами ведения записей. Учёт выполненных работ в дневниках даёт возможность следить за выполнением учебной программы, способствуют более сознательному освоению ими учебного материала и овладению правильной производственной терминологией.

Учебно-планирующая документация мастера производственного обучения, в период производственной практики учащихся

1. Журнал производственного обучения
2. Перспективный план производственного обучения
3. План работы на день
4. График посещения учащихся
5. Перечень учебно-производственных работ.

6. Программа производственной практики

Цель и задачи практики.

Целью производственной практики как заключительного этапа учебно-производственного процесса является завершение производственного и теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение кассовых операций».

Основными задачами производственной практики являются:

- Воспитание у учащихся сознательной дисциплины, взаимопомощи, уважительного отношения к традициям коллектива предприятия и стремления их продолжить.
- Адаптация учащихся в конкретных производственных условиях.
- Закрепление и совершенствование профессиональных знаний и умений по профессии «Контролёр сберегательного банка».
- Накопление опыта самостоятельной работы при обслуживании клиентов.
- Приобретение устойчивых навыков эксплуатации современного банковского оборудования.
- Совершенствование навыков самоконтроля и взаимоконтроля.
- Привитие учащимся бережного отношения к оборудованию, инструментам, осуществление сохранности материальных ценностей.
- Изучение новой техники, новых форм обслуживания.

Виды работ

1. Инструктаж по безопасным условиям труда и организации рабочего места.
2. Подготовка рабочего места к работе.
3. Классификация банковских операций.
4. Осуществление кассовых операций.
5. Составление кассовой отчётности.
6. Инкассация денежных средств.
7. Определение платёжеспособности денежных знаков.
8. Осуществление операций с драг.металлами и памятными монетами.
9. Ревизия денежных средств и ценностей.
10. Операции с иностранной валютой.
11. Составление бухгалтерского баланса.

Тематический план производственной практики по профессии «Контролёр банка»

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1.	Инструктаж по безопасным условиям труда и организации рабочего места	6
2.	Самостоятельное выполнение работ	350
3.	Пробные работы	4
	ВСЕГО	360 часов

Рабочие места и содержание производственной практики

№ п/п	Место проведения	Наименование и краткое содержание производственных работ	Кол-во часов
1	Отделения или филиалы банка	Инструктаж по безопасным условиям труда и организация рабочего места. Техника безопасности на рабочем месте. Ознакомление с должностной инструкцией контролёра сберегательного банка и с рабочим местом.	6
2	Отделения или филиалы	Обеспечение безопасности банка. Организация режима и охраны. Средства и методы, используемые в системе защиты банковских объектов. Обеспечение охраны стационарных	6

	банка	объектов. Надёжность персонала. Методы и средства защиты информации. Защита конфиденциальной банковской информации. Банковская тайна. Защита платёжных документов. Безопасность электронных платёжных технологий. Системы защиты информации от утечки по техническим каналам. Электронная цифровая подпись.	
3	Отделения или филиалы банка	Безопасность операционно-кассовой работы. Помещения для совершения операций с ценностями. Хранилище ценностей.	6
4	Отделения или филиалы банка	Банковские риски и методы их страхования. Классификация банковских рисков. Способы управления отдельными видами рисков. Виды создаваемых рисков	6
5	Отделения или филиалы банка	Порядок заключения договоров о полной материальной ответственности. Классификация банковских рисков. Способы управления отдельными видами рисков. Виды создаваемых рисков	6
6	Отделения или филиалы банка	Классификация банковских операций. Разделение банковских операций на активные и пассивные, осуществление классификации банковских операций.	24
7	Отделения или филиалы банка	Осуществление банковских операций. Оформление контрольного журнала приёма из-под охраны и сдачу под охрану хранилища ценностей. Оформление выдачи заведующим кассой кассовым работникам денежной наличности. Открытие и закрытие операционного дня. Работа с положением 318-П.	36
8		Осуществление банковских операций. Оформление выдачи заведующим кассой кассовым работникам денежной наличности. Открытие и закрытие операционного дня. Отражение выданных под отчёт сумм и полученных кассовыми работниками сумм. Приём и выдача наличных денежных средств организациям и населению Работа с положением 318-П.	
9		Организация работы с денежной наличностью. Приём денег по объявлениям на взнос наличными, выдача по денежным чекам. Приходные и расходные кассовые документы. Отражение приходных и расходных кассовых ордеров в кассовых журналах по приходу и расходу Работа с положением 318-П	48
10		Инкассация денежных средств. Порядок формирования и упаковки банкнот и монет. Порядок инкассации денежной наличности. Порядок приёма и выдачи сумок с наличными деньгами. Работа с положением 318-П.	24
11		Порядок организации работы с наличными деньгами при использовании банкоматов и автоматических сейфов. Оформление расходных ордеров при выдаче наличных для загрузки банкоматов и приходных кассовых ордеров при поступлении остатков наличных из банкоматов.	24
12		Платёжеспособность денежных знаков. Организация работы с сомнительными, неплатёжеспособными денежными знаками. Определение подлинности денежных знаков с применением и без применения технических средств. Работа с повреждёнными банкнотами. Определение остаточной площади повреждённых	36

		банкнот. Оформление документов.	
14	Отделения или филиалы банка	Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятлиными монетами. Ознакомление с видами операций и сделок с драгоценными металлами. Работа с инструкциями, оформление банковских документов. Классификация драгоценных металлов. Экспертиза слитков из драгоценных металлов. Работа с банковскими документами. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятлиными монетами. Расчёт стоимости драгоценных металлов для проведения банковских операций. Работа с монетами из драгоценных металлов. Оформление банковских документов. Работа с инструкциями, оформление банковских документов.	18
15	Отделения или филиалы банка	Ревизия денежных средств и ценностей. Организация работы по проведению ревизии, сроки проведения ревизии. Работа с инструкциями, оформление банковских документов. Документальное оформление результатов ревизии средств и ценностей, порядок обеспечения сохранности ценностей. Работа с банковскими документами.	36
16	Отделения или филиалы банка	Валютные операции. Ознакомление с основами валютного законодательства. Организация и правовое регулирование валютных операций. Операции по привлечению валютных средств. Понятие иностранной валюты. Виды валют, формы учёта валют. Работа с инструкциями, оформление банковских документов. Правила проведения расчёта валютных курсов. Ознакомление с валютным курсом. Осуществление расчёта валютных курсов. Оформление банковских документов. Купля-продажа дорожных чеков. Дорожные чеки: виды, реквизиты, средства защиты, порядок совершения операций. Работа с банковскими документами.	36
17			
18		Подлинность и платёжеспособность денежных знаков иностранных государств. Изучение признаков подлинности и признаков платёжности американского доллара. Изучение признаков подлинности и признаки платёжности ЕВРО Работа с банковскими документами.	
19	Отделения или филиалы банка	Подлинность и платёжеспособность денежных знаков иностранных государств. Определение признаков платёжеспособности с применением и без применения технических средств. Оформление банковских документов. Экспертиза сомнительных денежных знаков иностранных государств. Оформление передачи на экспертизу сомнительных денежных знаков иностранных государств. Работа с нормативными документами	36
20	Отделения или филиалы банка	Бухгалтерский учёт. Хозяйственный учёт: общая характеристика, его сущность и значение; виды учета. Изменения, происходящие в балансе под влиянием хозяйственных операций. Содержание и задачи бухгалтерского учёта. Сущность, значение и виды учёта. Первичная бухгалтерская документация. Счета бухгалтерского учёта, строение активных и пассивных счетов. Двойная запись, корреспонденция счетов Правила заполнения бухгалтерских документов.	36
21	Лаборатория контролёров банка	Пробные работы	6
		ИТОГО	360 часов

ПРОГРАММА
производственной практики
ПМ.02 «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)»
по профессии СПО 38.01.03 «Контролёр банка»

Срок обучения – 2 г.10 месяцев

Общие положения

Программа производственной практики предназначена для организации и проведения заключительного этапа профессионального модуля ПМ.02 «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)» по профессии СПО 38.01.03 «Контролёр банка» сроком обучения 2 г.10 месяцев.

Объём, содержание и сроки проведения производственной практики учащихся по профессии «Контролёр банка» определяются учебным планом, рабочей программой и настоящей программой, применительно к конкретным условиям училища и предприятия.

Производственная практика учащихся проводится на рабочих местах предприятий города. Руководит практикой мастер производственного обучения с помощью работников предприятия.

На практику отводится 390 часов. Режим труда учащихся: в предприятиях с выполнением самостоятельной работы, без материальной ответственности, продолжительность рабочей недели должна составлять 36 часов.

Заключительным этапом производственной практики является сдача учащимися квалификационного экзамена.

Производственную практику учащиеся проходят в одну смену, согласно режиму работы предприятия.

Контроль за ходом практики учащихся регулярно осуществляют мастер производственного обучения, руководство училища; со стороны предприятия привлекаются руководители предприятий.

Продуманная система учёта учебно-производственных работ учащихся позволяет лучше использовать на практике теоретические знания. Во время производственной практики учащиеся участвуют в собраниях, во всех сферах трудовой, общественной жизни предприятия. и хорошо подготовиться

Программа практики предполагает активное вовлечение учащихся в производственный труд на предприятии. Наилучшим образом это будет обеспечиваться путём вовлечения учащихся в различные формы организации труда, традиционно сложившиеся или внедряемые на данном предприятии, на самостоятельно обслуживаемых (индивидуальных) рабочих местах.

До выхода учащихся на производственную практику – мастер, под руководством администрации училища знакомит руководителей предприятия с детальной программой практики. Знание соответствующими работниками предприятий программы практики обеспечивает правильный подбор для учащихся рабочих мест, видов работ, нормирование их труда, установление режима работы учащихся, учёт выполняемых работ

и т.д.

Особое внимание мастер производственного обучения, руководитель предприятий должен уделять безопасному выполнению учащимися работ на рабочих местах, экономному расходованию энергии, сырья и материалов, выполнению требований исполнительской, трудовой и производственной дисциплины.

Учёт учебной работы производственной практики ведётся мастером производственного обучения на основании учебной программы. В дневниках и аттестационных листах учащиеся записывают наименование и количество выполненных работ. Эти записи позволяют определить, какие производственные знания и навыки изучены за данный период. Мастер проверяет правильность записи в дневнике, выставляет оценку успеваемости.

Чтобы учащиеся вели дневники правильно и сознательно, мастер обязан перед началом практики на предприятии детально ознакомить учащихся с содержанием учебной программы и правилами ведения записей. Учёт выполненных работ в дневниках даёт возможность следить за выполнением учебной программы, способствуют более сознательному освоению ими учебного материала и овладению правильной производственной терминологией.

Учебно-планирующая документация мастера производственного обучения, в период производственной практики учащихся

7. Журнал производственного обучения
8. Перспективный план производственного обучения
9. План работы на день
10. График посещения учащихся
11. Перечень учебно-производственных работ.
12. Программа производственной практики

Цель и задачи практики.

Целью производственной практики как заключительного этапа учебно-производственного процесса является завершение производственного и теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение операций по банковским вкладам».

Основными задачами производственной практики являются:

- Воспитание у учащихся сознательной дисциплины, взаимопомощи, уважительного отношения к традициям коллектива предприятия и стремления их продолжить.
- Адаптация учащихся в конкретных производственных условиях.
- Закрепление и совершенствование профессиональных знаний и умений по профессии «Контролёр банка».
- Накопление опыта самостоятельной работы при обслуживании клиентов.
- Приобретение устойчивых навыков эксплуатации современного банковского оборудования.
- Совершенствование навыков самоконтроля и взаимоконтроля.
- Привитие учащимся бережного отношения к оборудованию, инструментам, осуществление сохранности материальных ценностей.
- Изучение новой техники, новых форм обслуживания.

Виды работ

12. Инструктаж по безопасным условиям труда и организации рабочего места.
13. Подготовка рабочего места к работе.
14. Проценты по вкладам.
15. Сберегательные сертификаты.
16. Операции по вкладам физических лиц.
17. Проценты по депозитам и сертификатам.
18. Проценты по вкладам юридических лиц.
19. Бухгалтерский учёт операций Банка России.
20. Бухгалтерский баланс в кредитных организациях
21. Операции по приёму и выдаче драгоценных металлов в обезличенной форме.
22. Проценты по металлическим счетам физических лиц.
23. Обезличенные металлические счета юридических лиц.
24. Проценты по обезличенным металлическим счетам юридических лиц.
25. Проведение безналичных операций по банковским счетам.
26. Безналичные расчёты, платёжные поручения
27. Инкассо, аккредитив. Расчётные чеки кредитных организаций, банковские вклады
28. Квалификационный экзамен.

**Тематический план производственной практики
по профессии «Контролёр сберегательного банка»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Кол-во часов</i>
1.	Инструктаж по безопасным условиям труда и организации рабочего места	6
2.	Самостоятельное выполнение работ	380
3.	Пробные работы	4
	ВСЕГО	390 часов

Рабочие места и содержание производственной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Место проведения</i>	<i>Наименование и краткое содержание производственных работ</i>	<i>Кол-во часов</i>
1	Отделения или филиалы банка	Инструктаж по безопасным условиям труда и организация рабочего места. Техника безопасности на рабочем месте. Ознакомление с должностной инструкцией контролёра сберегательного банка, с правилами ведения депозитных операций. Изучение документов, необходимых для ведения операций по вкладам. Организация рабочего места для дальнейшего прохождения производственной практики	6
2	Отделения или филиалы банка	Проценты по депозитам. Ознакомление со сроками, процентными ставками по вкладам физических и юридических лиц. Работа с банковскими документами.	60
		Проценты по депозитам. Ознакомление со сроками, процентными ставками по вкладам юридических лиц. Работа с банковскими документами.	
		Проценты по депозитам. Расчёт процентов по срочным вкладам . Оформление банковских документов Расчёт процентов по вкладам до востребования. Оформление банковских документов Расчёт процентов по срочным вкладам в случае досрочного расторжения договора. Оформление банковских документов.	
3	Отделения или филиалы банка	Депозитные и сберегательные сертификаты. Понятие депозитного и сберегательного сертификатов. Виды сертификатов. Работа с Положением 318-П ЦБ РФ. Оформление сделок по купле-продаже депозитных и сберегательных сертификатов. Работа с банковскими документами Расчёт процентов по депозитным и сберегательным сертификатам. Оформление банковских документов.	36
4	Отделения или филиалы банка Отделения или филиалы банка	Операции по вкладам физических лиц. Изучение видов вкладов, прав вкладчиков, условия хранения вкладов. Работа с банковскими документами. Документальное оформление доверенностей по вкладам, завещательных распоряжений. Работа с банковскими документами	60
		Операции по вкладам юридических лиц. Ознакомление с правилами расчёта процентов по вкладам юридических лиц. Работа с банковскими документами. Оформление операций по вкладам юридических лиц. Оформление документации по приёму, выдаче и переводу вкладов юридических лиц. Работа с банковскими документами. Начисление процентов по вкладам юридических лиц. Начисления, расчёт и выплаты процентов по вкладам юридических лиц.	
5	Отделения или филиалы банка	Бухгалтерский учёт. Учёт кассовых операций. Оформление документов по кассовым операциям. Работа с банковскими документами.	30

		Оформление документов по депозитным операциям. Учёт процентов по кредитным операциям. Работа с банковскими документами.	
6	Отделения или филиалы банка	Операции по приему и выдаче драгоценных металлов в обезличенной форме. Ознакомление с документальным оформлением операций по приёму и выдаче драгоценных металлов в обезличенной форме.	48
		Операции по приему и выдаче драгоценных металлов в обезличенной форме. Документальное оформление операций по приёму и выдаче драгоценных металлов в обезличенной форме по обезличенным металлическим счетам. Осуществление переоценки по учёту драгоценных металлов в обезличенной форме. Оформление документов	
7	Отделения или филиалы банка	Проценты по металлическим счетам физических лиц. Ознакомление с договорами и начислением процентов по металлическим счетам физических лиц. Работа с банковскими документами. Договоры и по металлическим счетам физических лиц. Оформление договоров по металлическим счетам физических лиц. Правила оформления банковских документов. Расчёт и начисление процентов по металлическим счетам физических лиц. Оформление банковских документов.	24
8	Отделения или филиалы банка	Обезличенные металлические счета юридических лиц. Правила оформления договоров. Работа с банковскими инструкциями. Оформление банковских документов. Заключение договоров обезличенного металлического счета юридических лиц. Оформление банковских документов. Расчёт и начисление процентов по металлическим счетам юридических лиц.	20
9	Отделения или филиалы банка	Безналичные расчёты. Работа с банковскими документами, правила оформления документов, применяемых при проведении операций по банковским счетам. Оформление расчётных документов, платёжных поручений. Работа с банковскими документами. Осуществление расчётов по инкассо и аккредитивам. Работа с инструкциями и положениями. Оформление банковских документов.	24
		Безналичные расчёты. Осуществление расчётов по расчётным чекам и банковским картам. Работа с инструкциями и положениями. Оформление банковских документов.	
10	Отделения или филиалы банка	Профессиональная этика. Этикет деловых отношений. Ознакомление с правилами словесного и делового этикета. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Разбор конфликтных ситуаций в кредитных организациях. Культура телефонного общения. Правила ведения телефонных переговоров в кредитных организациях Работа с банковскими документами.	
11	Отделения или филиалы банка	Кредитные операции. Краткосрочное и долгосрочное кредитование. Кредитная политика банка. Кредитные правоотношения. Залоговые операции. Схема кредитования. Оформление банковских документов.	60
		Кредитные операции. Потребительское кредитование. Виды потребительских кредитов. Оценка кредитоспособности клиента. Понятие, условия и этапы ипотечного кредитования. Оформление	

		банковских документов.	
		Кредитные операции. Ипотечное кредитование. Виды ипотечных кредитов. Оценка кредитоспособности клиента. Понятие, условия и этапы ипотечного кредитования.	
12	Лаборатория контролёров банка	Пробные работы	4
		ИТОГО	144 часа

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

по профессии 38.01.03 «Контролер банка»

Программа по подготовке квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее **СПО**) **38.01.03 Контролер банка**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 693 (ред. от 09.04.2015 г.), утв. приказом Министерством юстиции 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29689.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа итоговой аттестации выпускников по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии «Контролер банка» разработана на основании пунктов 5,10 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г. «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ СПО "Рыбинский колледж городской инфраструктуры", "Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ СПО "Рыбинский колледж городской инфраструктуры ".

Основная цель программы: качественная подготовка, организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

Задачи:

мобилизация усилий всех субъектов образовательного процесса на выполнение требований стандарта;

определение качества подготовки квалифицированных служащих по указанной профессии в ГПОУ СПО «Рыбинский колледж городской инфраструктуры»;

разработка рекомендаций по совершенствованию качества подготовки выпускников на основе анализа результатов ГИА выпускников и рекомендаций ГЭК.

Государственная итоговая аттестация является завершающей частью обучения.

Цель проведения государственной итоговой аттестации: определение соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, соответствующим требованиям ФГОС, готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании)

Государственная итоговая аттестация выпускников, согласно "Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам

среднего профессионального образования в ГПОУ СПО " Рыбинский колледж городской инфраструктуры ", проводится государственной экзаменационной комиссией по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии «Контролер банка» и включает защиту выпускной квалификационной работы:

выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии «Контролер банка» в пределах требований федерального государственного образовательного стандарта;

защита письменной экзаменационной работы.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии "Контролер банка" и включает перечень необходимых для допуска на итоговую аттестацию документов, состав итоговой аттестации, темы и требования к выпускным практическим и письменным экзаменационным работам, а также критерии оценки результата образования.

К Программе государственной итоговой аттестации для оценивания персональных достижений выпускников на соответствие их требованиям программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих создан фонд оценочных средств, позволяющий оценить знания, умения и уровень освоенных компетенций. Фонд оценочных средств разработан и утвержден по согласованию с работодателями.

2. СОДЕРЖАНИЕ, УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

1. Вид государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация представляет собой подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические

умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию профессиональных модулей и позволяет оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций:

ПМ 01. Ведение кассовых операций

ПК 1.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.

ПК 1.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.

ПК 1.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

ПК 1.4. Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.

ПК 1.5. Осуществлять контроль кассовых операций.

ПК 1.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.

ПМ 02. Ведение операций по банковским вкладам (депозитам) ПК 2.1. Консультировать клиентов по депозитным операциям.

ПК 2.2. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.

ПК 2.3. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.

ПК 2.4. Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.

ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

ОК 9. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Необходимым условием допуска к выпускной квалификационной работе является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа по профессии "Контролер банка" выполняется в следующих видах: выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа.

2.2 Выпускная практическая квалификационная работа

Выпускная практическая квалификационная работа (далее - ВПКР) проводятся с целью определения уровня освоения обучающимся установленной технологии, современных приемов и методов труда по профессии, достижения требуемой производительности труда, обеспечения выполнения технических условий производства работ и т.д.

Процедура проведения: выпускная практическая квалификационная работа выполняется непосредственно в образовательном учреждении. Выполнение выпускной практической квалификационной работы максимально приближено к условиям реальной профессиональной деятельности. Основные этапы работы выполняются в присутствии членов государственной экзаменационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

Мастер производственного обучения своевременно подготавливают рабочие места, необходимое оборудование, материалы, инструменты, приспособления, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается необходимая документация.

Время выполнения выпускной практической квалификационной работы - 30 минут.

Срок проведения - согласно графику государственной итоговой аттестации.

Для оценки выпускной практической квалификационной работы используется фонд оценочных средств, разработанный на основе ФГОС по профессии и согласованный с работодателем. КОС по модулю ПМ 01 «Ведение кассовых операций; ПМ 02 «Организация работы с банковскими вкладами».

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Для оценки выпускной квалификационной работы разработан фонд оценочных средств.

По итогам выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), отзыва на выполненную работу (Приложение 3), оценки за защиту и на основании рассмотрения других документов, характеризующих уровень подготовки выпускников, выставляется средняя отметка, ГЭК выносит решение о соответствии выпускника требованиям ФГОС СПО и выдаче выпускнику соответствующего документа о получении образования.

Протокол заседания ГЭК оформляется отдельно по каждому аттестационному испытанию.

В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и членами ГЭК и хранятся в архиве образовательной

Список тем выпускных письменных квалификационных работ по профессии СПО 38.01.03 «Контролёр банка», закреплённых за учащимися группы КБ -

№ п/п	Ф.И.О. обу	Наименование задания	Подпись
1		«Депозитные сертификаты»	
2		«Сберегательные сертификаты»	
3		«Работа с драгоценными металлами и памятными монетами»	
4		«Депозитные операции»»	
5		«Валютные операции»	
6		«Платёжеспособность денежных знаков Банка	
7		«Средства защиты банкнот и монет иностранных государств »	
8		«Банковские операции»	
9		«Средства защиты банкнот и монет Банка России»»	
10		«Металлические счета»	
11		«Работа с повреждёнными банкнотами Банка	
12		«Кредитные операции»	
13		«Организация работы с денежной наличностью»	
14		«Порядок оформления кассовых документов»	
15		«Средства защиты банкнот и монет Банка	
16		«Работа с наличными деньгами при использовании программно-технических	
17		«Ревизия денежных средств и ценностей»	
18		«Заключение операционного дня»	
19		«Работа с драгоценными металлами и памятными монетами»	
20		«Безналичные расчёты»	
21		«Операции по вкладам физических лиц»	
22		«Инкассация денежных средств»	
23		«Приём и выдача наличных денежных средств»	