

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директор
по учебной работе ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»

 В.С. Лисин
« 14 »  2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик: Яковлева Н.Л., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учёта в банках является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ПК, ОК, ЛР	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ЛР 13	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 14	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 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 16	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.
ЛР 17	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, управляющий собственным профессиональным развитием.

ЛР 18	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях.
ЛР 19	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.5, ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 19	- оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; - оформлять комплект документов	- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов; - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномочен-

	на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; - формировать и вести кредитные дела; - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов; - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию;	ным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования трансграничных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; - состав кредитного дела и порядок его ведения; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций; - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; - порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов; - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; - краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
--	---	--

	- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; - присваивать номера лицевым счетам; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение.	- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; - принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевого счета; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; - характеристика документов синтетического и аналитического учета; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
в т.ч. в форме практической подготовки	42
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	42
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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
Тема 1. Организация бухгалтерской работы в банках	Содержание учебного материала	12	ОК 01 – ОК 05, ЛР 13 – ЛР 19
	1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках. Основные положения Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Единые требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности. Создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета в РФ. Основные цели законодательства РФ о бухучете. Регулирование бухгалтерского учета в кредитных организациях. Разработка отраслевых стандартов бухгалтерского учета для кредитных организаций, плана счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядка его применения, правил бухгалтерского учета и отчетности как функция Банка России. Единые методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, обязательные для исполнения всеми кредитными организациями.	2	
	2. Методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в банках. Понятие бухгалтерского учета в банке, его цель. Внешние и внутренние пользователи бухгалтерской информации. Основные задачи бухгалтерского учета в банке. Объекты и предметы банковского учета. Методы бухгалтерского учета: документация, инвентаризация, счета, двойная запись, баланс, отчетность. Особенности бухгалтерского учета в банках. Требования к ведению бухучета в банках. Принципы бухгалтерского учета в банках.	2	
	3. Учетная политика банка. Содержание и краткая характеристика основных элементов учетной политики банка. Порядок оформления учетной политики банка.	2	
	4. Основы организации работы бухгалтерской службы в банках. Организация работы бухгалтерского аппарата. Структура бухгалтерской службы. Функции	2	

1	2	3	4
	подразделений бухгалтерской службы. Должностные обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов. Функции главного бухгалтера. Режим работы бухгалтерской службы. Операционный день. Организация рабочего дня бухгалтерских работников.		
	В том числе практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие №1.</i> Разработка должностных инструкций сотрудников учетного аппарата кредитной организации».	2	
	<i>Практическое занятие №2.</i> Разработка учетной политики кредитной организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	ВСР 1. Изучение ст. 3,4,5,6,7,8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями) "О бухгалтерском учете".	1	
	ВСР 2. Изучение Приказа Минфина России от 06.10.2008 N 106н (с изменениями) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)".	1	
Тема 2. План счетов бухгалтерского учета и баланс кредитной организации	Содержание учебного материала	24	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.5, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 19
	1. Принципы построения, структура и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций. Понятие плана счетов. Структура плана счетов: главы, разделы, подразделы, счета первого порядка, счета второго порядка. Предназначение активных и пассивных счетов. Парные счета.	2	
	2. Счета, не имеющие признака счета. Единая временная структура счетов второго порядка. Классификация клиентов банка по типу клиента (физические и юридические лица), по статусу (резиденты и нерезиденты), по форме собственности и виду деятельности. Характеристика счетов.	2	
	3. Группировка счетов бухгалтерского учета для составления баланса кредитной организации. Балансовые счета. Счета доверительного управления. Внебалансовые счета.	2	
	4. Счета по учету требований и обязательств по производным финансовым инструментам и прочим договорам (сделкам), по которым расчеты и поставка осуществляются не ранее следующего дня после дня заключения договора (сделки).	2	

1	2	3	4
	5. Четыре типа изменений в балансе.	2	
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие №3. Работа с планом счетов: определение наименования счета, главы и раздела, к которым он относится.	2	
	Практическое занятие №4. Работа с планом счетов: определение номера балансового счета и его порядка.	2	
	Практическое занятие №5. Работа с планом счетов: определение характера балансовых и внебалансовых счетов.	2	
	Практическое занятие №6. Определение парных счетов.	2	
	Практическое занятие №7. Группировка счетов баланса по активу.	2	
	Практическое занятие №8. Группировка счетов баланса по пассиву.	2	
	Практическое занятие №9. Группировка счетов баланса по активу и пассиву.	2	
Тема 3. Аналитический и синтетический учет	Содержание учебного материала	32	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.5, ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 19
	1. Характеристика элементов аналитического учета. Понятие и цели аналитического учета. Документы аналитического учета. Лицевые счета. Схема обозначения лицевых счетов и их нумерации. Порядок ведения лицевых счетов и их реквизиты.	2	
	2. Книга регистрации открытых лицевых счетов. Порядок выдачи клиентам выписок из лицевых счетов и приложений к ним. Порядок передачи лицевых счетов на хранение.	2	
	3. Ведомость остатков по счетам первого, второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам.	2	
	4. Характеристика элементов синтетического учета. Понятие синтетического учета и его цели. Формы синтетического учета	2	
	5. Порядок составления ежедневной оборотной ведомости по балансовым и внебалансовым счетам Типовая форма ежедневного баланса и порядок его составления.	2	
	6. Порядок ведения отчета о финансовых результатах.	2	
	7. Типовая форма ведомости оборотов по отражению событий после отчетной даты. Порядок составления сводной ведомости оборотов по отражению событий после отчетной даты	2	
	В том числе практических занятий	18	

1	2	3	4
	<i>Практическое занятие №10.</i> Присвоение номеров лицевым счетам.	2	
	<i>Практическое занятие №11.</i> Решение ситуационных задач по формированию номеров лицевым счетам.	2	
	<i>Практическое занятие №12.</i> Регистрация открытых лицевых счетов.	2	
	<i>Практическое занятие №13.</i> Оформление выписок из лицевых счетов.	2	
	<i>Практическое занятие №14.</i> Составление документов аналитического учета.	2	
	<i>Практическое занятие №15.</i> Анализ данных синтетического учета.	2	
	<i>Практическое занятие №16.</i> Решение ситуационных задач аналитического учета.	2	
	<i>Практическое занятие №17.</i> Решение ситуационных задач синтетического учета.	2	
	<i>Практическое занятие №18.</i> Решение ситуационных задач аналитического и синтетического учета.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	ВСР 3 Изучение Положения о Плате счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (с изменениями) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021)	1	
Тема 4. Организация документооборота в банке и внутрибанковский контроль	Содержание учебного материала	14	ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 19
	1. Понятие документооборота в банке. Этапы документооборота. Основные принципы организации документооборота.	2	
	2. Виды банковских документов и требования к их оформлению. Порядок хранения банковских документов.	2	
	3. Понятие внутреннего контроля и его цели. Система органов внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля. Последующий контроль.	2	
	4. Исправление ошибочных записей в банковских документах.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	<i>Практическое занятие №19.</i> Составление графика документооборота и мероприятий по его соблюдению.	2	
	<i>Практическое занятие №20.</i> Составление номинальных дел, оформление титульного листа дел.	2	

1	2	3	4
	<i>Практическое занятие №21. Формирование номинальных дел.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	ВСР 4 Изучение Положения ЦБ РФ от 16.12.2003 № 242-П «Положение об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах».	1	
	Дифференцированный зачёт.	2	
	<i>обязательная аудиторная нагрузка</i>	84	
	<i>самостоятельная работа</i>	4	
	<i>объём образовательной программы</i>	88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующего специального помещения: Кабинет «Бухгалтерского учёта», оснащённый *оборудованием*:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия;
- магнитно-маркерная учебная доска;
- учебно-методическая документация;

технические средства обучения:

- ноутбук;
- интерактивная доска;
- аудиосистема.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Костюкова Е. И. Организация бухгалтерского учета в банках: учебное пособие / Е. И. Костюкова, А. В. Фролов, А. А. Фролова. – Москва: КноРус, 2023. – 247 с. – ISBN 978-5-406-11197-0. – URL: <https://book.ru/book/948694> (дата обращения: 29.08.2023). – Текст: электронный.

2. Курныкина О. В. Организация бухгалтерского учета в банках: учебник / О. В. Курныкина, Н. Э. Соколинская. – Москва: КноРус, 2024. – 232 с. – ISBN 978-5-406-12065-1. – URL: <https://book.ru/book/950430> (дата обращения: 29.08.2023). – Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями.).

2. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями.).

3. Федеральный закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями.).

4. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (с изменениями) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Поло-

жением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)").

5. Положение ЦБ РФ от 16.12.2003 № 242-П «Положение об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» (с изменениями)

6. "Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (утв. Банком России 27.02.2017 № 579-П) (с изменениями).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов; - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций;	- уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов самостоятельной работы; - оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.

- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; - состав кредитного дела и порядок его ведения; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций; - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; - порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов; - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; - краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях; - содержание актуальной нормативно-		
---	--	--

правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; - принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; - характеристика документов синтетического и аналитического учета; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
- оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;	- демонстрация умений ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; - демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам; - демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов тестирования. - оценка результатов проведенной промежуточной аттестации.

- рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; - формировать и вести кредитные дела; - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов; - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс		
--	--	--

поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; - присваивать номера лицевым счетам; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение.		
---	--	--

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 19.11.2024 11:35

Уникальный программный ключ:

675-fc47dd84f916ffcbbb54f31ec906c845d685ef37ae2fc185f2be4d3d32266d43