Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2025 10:56:53
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

Специальность: 38.02.07 Банковское дело
Направленность (профиль): Управление банковскими продуктами и сервисами
Квалификация выпускника: Специалист банковского дела
Уровень базового образования обучающегося: Среднее общее образование
Форма обучения: Очная
Год набора: 2026

Автор-разработчик: Щербенко Г.В.

Челябинск 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств 3

1.1. Область применения 3

1.2. Планируемые результаты освоения компетенций 5

1.3. Показатели оценки результатов обучения по профессиональному модулю 16

2. Задания для контроля и оценки результатов освоения практического опыта, умений и усвоения знаний.....18

3. Критерии оценивания.....42

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Фонд оценочных средств) предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 Освоение по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) по специальности 38.02.07 Банковское дело, направленность Управление банковскими продуктами и сервисами.

Профессиональный модуль ПМ.03 03 Освоение по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих изучается в течение двух семестров и включает в себя: МДК.03.01. Технология выполнения работ по профессии 20002 Агент банка, УП.03.01 Учебную практику, ПП.03.01 Производственную практику.

Форма промежуточной аттестации по семестрам:

Наименование	Семестр	Форма аттестации
МДК. 03.01. Технология выполнения работ по профессии 20002 Агент банка	1	Контрольная работа
	2	
	3	
	4	Зачет с оценкой
УП.03.01 Учебная практика	4	Зачет с оценкой (комплексный)
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	4	Зачет с оценкой (комплексный)
ПМ.03.01(К) Экзамен	4	Квалификационный экзамен

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение обучающимися **общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций**:

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ОК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.1. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих обучающиеся должны:

владеть навыками:

- осуществления кассовых операций, операций по банковским вкладам и депозитам, операций с иностранной валютой и чеками;

уметь:

- пользоваться нормативными актами Банка России, регламентирующими проведение кассовых операций в банке и операций с наличной иностранной валютой, операций по банковским вкладам и депозитам;
- оформлять кассовые операции с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления кассовых документов;
- осуществлять операции в наличной валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- формировать кассовые документы дня в соответствии с требования нормативных актов Банка России;
- вести кассовый журнал по приходным и расходным кассовым операциям;
- оформлять операции по передаче аванса кассирам операционной кассы;
- оформлять операции по подкреплению банкоматов, операционных касс банка;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- оформлять вкладные операции с клиентами; проверять правильность и полноту оформления документов по вкладным операциям;
- осуществлять вкладные операции в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- формировать депозитные операции в соответствии с требования нормативных актов Банка России; вести лицевые счета вкладов и депозитов;
- оформлять начисление и выплату процентов по вкладам клиентов банка;оформлять операции по лицевым счетам вкладов и депозитов;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях Российской Федерации; нормативные акты, регулирующие операции с наличной иностранной валютой на территории Российской Федерации;
- нормативные акты, регулирующие операции с банковскими вкладами и депозитами в наличной и иностранной валюте на территории Российской Федерации;
- порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- содержание и порядок заполнения кассовых документов;
- типичные нарушения при совершении кассовых операций с клиентами; признаки

подлинности банкнот валюты Российской Федерации и иностранной валюты. содержание и порядок заполнения документов по депозитным операциям;

- типичные нарушения при совершении операций с банковскими вкладам

Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей	**ЛР 13**
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	**ЛР 15**
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	**ЛР 16**
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	**ЛР 18**
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	**ЛР 19**
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	**ЛР 20**
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	**ЛР 21**
Активно применять полученные знания на практике	**ЛР 22**

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения программы профессионального модуля ПМ.03 03 Освоение по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих учитываются планируемые результаты освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенций	**Содержание компетенции**	**Планируемые результаты освоения компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте**;** анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части**;** определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы

		в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: − актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации**;** определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска**;** оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности

		личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы**;** участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы**;** строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности**;** кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)**;** писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы**;** основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	**Практический опыт:** - осуществления расчетно-кассового обслуживание клиентов

		Умения: - 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; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. -
		Знания: - 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
ПК 1.2.	Осуществлять	**Практический опыт:** Осуществлять

	безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
		Умения: - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
		Знания: - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов.
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	**Практический опыт:** Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
		Умения: - оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.
		Знания: - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	**Практический опыт:** Осуществлять межбанковские расчеты

		Умения: - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.
		Знания: - системы межбанковских расчетов; - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	**Практический опыт:** Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
		Умения: - 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;

		Знания: - 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;
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	**Практический опыт:** Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
		Умения: - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.
		Знания: - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт; - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; - типичные нарушения при совершении

		операций с платежными картами.
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	**Практический опыт:** оценки кредитоспособности клиентов
		Умения: - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определять платежеспособность физического лица; - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - составлять заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
		Знания: - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; - требования, предъявляемые банком к

		потенциальному заемщику; - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; - методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	**Практический опыт:** - осуществления и оформления выдачи кредитов
		Умения: - составлять договор о залоге; - оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела;
		Знания: - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; - гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; - законодательство Российской Федерации об ипотеке; - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; - состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	**Практический опыт:** - осуществления сопровождения выданных кредитов
		Умения: - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

		- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; - вести мониторинг финансового положения клиента; - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; - выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; - планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
		Знания:

		- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; - бизнес-культуру потребительского кредитования; - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; - критерии определения проблемного кредита; - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	**Практический опыт:** - проведения операций на рынке межбанковских кредитов
		Умения: - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на

		межбанковском рынке; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
		Знания: - порядок оформления и учета межбанковских кредитов; - особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.

1.3. Показатели оценки результатов обучения служащих

Содержание профессионального модуля	**Результаты обучения (ОК, ПК, ЛР)**	**Вид контроля**	**Наименование оценочного средства/форма контроля**
МДК.03.01. Технология выполнения работ по профессии 20002 Агент банка			
1 семестр			
Раздел 1. Операции с наличной иностранной валютой и чеками			
Тема 1.1. Законодательное обоснование валютных операций коммерческого банка.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Заслушивание докладов Фронтальная/ выборочная проверка конспектов
Тема 1.2. Правила работы с наличной валютой.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Заслушивание реферата Заслушивание доклада Анализ решения задач
Темы 1.1.-1.2.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Промежуточный	Контрольная работа
2 семестр			
Тема 1.3. Общий порядок учета операций в иностранной валюте.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Разбор конкретных ситуаций Проверка конспекта
Тема 1.4. Дорожные чеки	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Решение кейс задач Анализ решение задач
Темы 1.3.-1.4.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Промежуточный	Контрольная работа
3 семестр			
Тема 1.5. Проведение	ОК 01, 02, 04, 05,	Текущий	Анализ решения задач

операций с наличной иностранной валютой.	09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22		Разбор конкретных ситуаций Заслушивание докладов Проверка конспектов
Тема 1.6. Денежные знаки Банка России и иностранных государств	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 . ЛР 13-16,18-22	Текущий	Анализ решения задач
Раздел 2. Организация работы с банковскими вкладами (депозитами)			
Тема 2.1. Понятие и виды банковских вкладов	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Проверка составленной таблицы Заслушивание реферата
Темы 1.5.-2.1.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 . ЛР 13-16,18-22	Промежуточный	Контрольная работа
4 семестр			
Тема 2.2. Договор банковского вклада.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Анализ решения задач
Тема 2.3. Порядок начисления и выплаты процентов по вкладам и депозитам.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Анализ решения задач
Тема 2.4. Система страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Разбор конкретных ситуаций Заслушивание докладов Проверка составленной схемы
Тема 2.5. Правовой режим банковской тайны.	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Разбор конкретных ситуаций
Тема 2.7. Организация бухгалтерского учета вкладных операций	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Анализ решения задач
Тема 2.8. Операции по банковским вкладам (депозитам).	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Проверка конспекта

Тема 2.9. Арест денежных средств на банковском вкладе (депозите).	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Текущий	Заслушивание рефератов
Тема 1.1-2.11	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Промежуточный	Зачет с оценкой
УП.03.01 Учебная практика	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Промежуточный	Зачет с оценкой
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Промежуточный	Зачет с оценкой
Квалификационный экзамен	ОК 01, 02, 04, 05, 09. ПК 1.1. – ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.4 ЛР 13-16,18-22	Промежуточный	Экзамен

2. Задания для контроля и оценки результатов освоения практического опыта, умений и усвоения знаний

Задания для контроля и оценки результатов освоения практического опыта, умений и усвоения знаний по учебной практике и по производственной практике (по профилю специальности) представлены в программах практик.

2.1.Задания для текущего контроля

МДК.03.01. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 2000 АГЕНТ БАНКА

РАЗДЕЛ 1. ОПЕРАЦИИ С НАЛИЧНОЙ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТОЙ И ЧЕКАМИ

Тема 1.1 Законодательное обоснование валютных операций коммерческого банка

Практическое занятие № 1.

Задание № 1. Заслушивание доклада с презентацией на теме: «Общероссийский классификатор валют».

Цель: изучить общероссийский классификатор валют.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Чтение лекции.

2. Заслушивание доклада.

Требование к докладу:

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.

2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.

7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

8. Выступление с докладом.

9. Обсуждение доклада.

10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности,

помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных

(всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Темы докладов:

1. Кассовая работа в банке, ее значение.
2. Основные направления кассовой работы в банке.
3. Правовые основы ведения кассовых операций.
4. Виды кассовых работ.
5. Структура кассового узла, виды касс.
6. Требования к организации кассового узла.
7. Функции и задачи кассового узла.

Задание № 2. Написание конспекта по теме: основных положений Инструкции ЦБ РФ от 16.09.10.N 136-И «О порядке осуществления банками операций с наличной валютой».

Цель: изучить операции с наличной валютой в банковской сфере.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1.Прочитать материал предложенный преподавателем.

2. Кратко выписать основополагающие тезисы.

Требование к конспекту:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Тема 1.2. Правила работы с наличной валютой.

Практическое занятие № 2.

Задание № 1. Заслушивание реферата по теме: «Законодательное обоснование валютных операций коммерческого банка».

Цель: изучить законодательное обоснование валютных операций коммерческого банка.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Чтение лекции.

2. Заслушивание доклада по теме реферата.

Требование к реферату:

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Темы реферата:

1 Сущность и функции денег в прошлом и настоящем.

2. Денежная политика российских властей на современном этапе: сущность и основные инструменты.

3. Денежное обращение, его виды и регулирование.

4. Денежная реформа и реформа остальной экономики.

Задание № 2. Заслушивание доклада с презентацией по теме: «Порядок установления банками комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой».

Цель: изучить порядок установления банками комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Чтение лекции.

2. Заслушивание доклада.

Темы докладов:

1. Организации экономичной работы по денежному обращению в региональных учреждениях Банка России.

2. Регулирование Центральным банком РФ межбанковских расчётов.

3. Денежный оборот и его регулирование Центральным банком России.

4. Организация эмиссионных операций Центральным банком РФ.

5. Организация Центральным банком РФ системы расчётов.

6. Деятельность Банка России как органа банковского регулирования и надзора за деятельностью кредитных организаций.

7. Организация ЦБ РФ пруденциального надзора.

Задание № 3 Решение задач по теме: «Выручка предприятия».

Цель: научиться рассчитывать выручку предприятию.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повторить лекционный материал.

2. Решить задачи.

Требование к решению задач:

К Положению №373-П дано приложение, в котором дается формула расчета лимита наличных денежных средств по кассе:

L = V / P * N,

где L — это лимит кассы,

V — объем всех поступлений за расчетный период,

P — расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,

N — количество дней, от одной сдачи наличных в банк до другой сдачи (не должен превышать 7 рабочих дней).

При отсутствии поступлений в кассу расчет делается по следующей формуле:

L = R / P * N,

где L — это лимит кассы,

R — объем всех выданных денежных средств за исключением зарплат и соц. выплат за расчетный период,

P — расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,

N — количество дней, от одного получения по чеку наличных в банке до другого получения, кроме денежных средств, предназначенных для выплаты зарплат и соц. выплат (не должен превышать 7 рабочих дней).

Задача 1. Расчет лимита при наличии выручки

Расчет лимита остатка наличных Денег на 20127 год

1. Расчетный период: 4 квартал 2016 года – 65 рабочих дней.
2. Объем поступлений за проданные товары (работы, услуги) за расчетный период: 1 200 000 рублей.
3. Период времени между днями сдачи в банк поступивших наличных денег: 7 рабочих дней.

Задача 2. Расчет лимита при отсутствии выручки.

Расчет лимита остатка наличных денег на 2017 год

1. Расчетный период: 4 квартал 2016 года – 65 рабочих дней.
2. Объем выдач наличных денег, за исключением выплаты заработной платы, стипендий и других выплат работникам: 820 500 рублей.
3. Период времени между днями получения наличных денег в банке по денежному чеку: 7 рабочих дней.

Тема 1.3. Общий порядок учета операций в иностранной валюте.

Практическое занятие № 3.

Задание № 1. Решить практическую ситуацию и обосновать ответ основываясь на законодательных и нормативных документах.

Цель: изучить законодательные и нормативные функции по операциям в иностранной валюте.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.
2. Разбор конкретных ситуаций

Ситуация 1.Кассир организации (оптовая торговля) уходит в отпуск на две недели. В это время его будет замещать бухгалтер материальной группы (допуск к ККТ есть). Нужно ли на момент передачи остатка денежных средств в кассе составлять акт инвентаризации? Какие документы должен подписать бухгалтер, для того чтобы он мог исполнять обязанности кассира?

Ситуация 2.Как оформить выдачу подотчет директору денег из кассы, надо ли писать заявление?

Ситуация 3. Как снять деньги с расчётного счёта ООО на хознужды (например, канцелярские товары)?

Ситуация 4. На какой срок можно выдать деньги под отчет и можно ли их будет вернуть, если не подоотчетник не потратит их?

ООО на УСН 15%. Занимается продажей строительных материалов.

Ситуация 5. Можно ли принимать деньги у физлиц без ККМ, выдавая им только ПКО и в этот же день сдавать деньги в банк.

Ситуация 6. Выданы деньги из кассы ИВАНОВУ (работнику ООО) для сдачи выручки в банк. Объявлением на взнос наличными делается на постороннее для ООО лицо! Может ли постороннее лицо, с заполненным него объявлением на взнос наличными, сдать в банк д/ср-ва из кассы предприятия? Банк не противоречит, ведь, по сути он не знает что это лицо не работает на это ООО.

Ситуация 7. На время отпуска главного бухгалтера Вас назначили ВрИО. В расходных, приходных ордерах, справках к ним и в авансовых отчетах наверно нельзя вместо "Главный бухгалтер" писать «ВрИОгл.бухгалтера» - это же стандартные формы. Получается просто ставить в этом поле другую фамилию и подпись?

Ситуация 8. Организация заключила договор с покупателем Покупатель вносит авансовый платеж наличкой, а вторую часть через безнал по постерминалу. Нет в этом ошибки?

Ситуация 9. Организация перечисляет на хозяйственные нужды подотчет на обычную банковскую карту работника Если возникает задолженность подотчетного лица, как ему вернуть деньги организации?

Задание № 2. Написание конспекта на темы: «Осуществление и оформление операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты», «Рабочий день валютного кассира.

Задание № 2. Написание конспекта на темы: «Осуществление и оформление операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты», «Рабочий день валютного кассира».

Цель: изучить права и обязанности валютного кассира.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1.Прочитать материал предложенный преподавателем.

2. Кратко выписать основополагающие тезисы.

Тема 1.4. Дорожные чеки.

Практическое занятие № 4.

Задание № 1. Решить кейс задачу по теме «Составление и обработка отчетов кассира».

Цель: усвоить порядок составления и сдачи отчетов кассира.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.

2. Решение кейс задачи.

Исходные данные. Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 5; операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04 и с 21.04 по 30.04., приведенные в таблицах 1 и 2, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Таблица – Операции по кассе за период 11.04–20.04 текущего года

Дата	№ Док.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
12.04	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126
13.04	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
13.04	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000
13.04	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный		6000

14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		6000
14.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		6000
20.07	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности		45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет		44790

Таблица – Операции по кассе за период 21.04–30.04

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
21.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля		22400
21.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля		22400
22.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы		2000
22.04	417	Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109		1426
26.04	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации		1360
27.04	418	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы		900
28.04	265	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации		175
29.04	266	Поступил штраф от ООО “Брест" за несвоевременную поставку материалов		1400
29.04	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет		2800

Задание № 2 Решение задач по теме: «Дорожные чеки».

Цель: изучить состав, содержание и порядок организации работы кассира.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.

2. Решение задач.

Задача 1. Коммерческий банк 15 сентября текущего года получил лицензию Банка России на осуществление операций с драгоценными металлами, а на следующий день принял в сове хранилище 1530 г золота (пробой 995) в качестве депозитного вклада. Официальная цена золота на дату приема металла в депозит составила 1625,8 р. за 1 г.

Задание

1. Рассчитайте сумму , зачисленную банком на металлический счет клиента в день приема депозитного вклада.

2. Определите позицию по золоту банка на дату приема депозитного вклада.

Задача 2.В вечернюю кассу Банка «Восход» поступили наличные деньги от универмага, железнодорожных касс и кассы «Аэрофлот». В сумме соответственно 80000 р, 64000 р. и 125000 р. Денежные средства были зачислены на счета клиентов.

Задание

1. Изложите порядок приема наличных денег вечерними кассами

Тема 1.5. Проведение операций с наличной иностранной валютой.

Практическое занятие № 5.

Задание № 1. Решение задач по теме: «Составление бухгалтерских проводок по выдаче и приему иностранной валюты»

Цель: изучить бухгалтерские проводки по выдаче и приему иностранной валюты.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.
2. Решение задач.

Задача 1. Составить проводки.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	перечислено в оплату счетов поставщиков	22000		
2	поступили материальные ценности от поставщика	17000		
	НДС 18%	3060		
3	начислена з/п рабочим основного производства за изготовление продукции	8900		
4	зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	10000		
5	получено с расчетного счета на выдачу з/п	17000		
6	выдана з/п из кассы	16400		
7	депонирована з/п. сумму определить. сумма	600		
8	выданы из кассы наличные средства под отчет	350		
9	списаны материалы на производство продукции	12300		
10	погашена задолженность банку за краткосрочную ссуду	5000		
11	внесено в банк на валютный счет	2000$ по курсу 67,5руб.		
12	отгружена готовая продукция покупателям по продажным ценам	295000		
13	поступила выручка за реализованную продукцию от покупателей	295000		
14	списана себестоимость реализованной продукции	205000		
15	Начислен ндс по реализованной продукции, сумму определить.			
16	определить финансовый результат от продажи продукции.			
17	подотчетное лицо отчиталось за приобретенные материалы	320		
18	неизрасходованную сумму подотчетное лицо сдает в кассу	30		
19	начислен налог на прибыль сумму определить.			
20	налоги перечислены в бюджет, сумму определить.			
21	погашена задолженность по социальному страхованию	2300		
22	начислена амортизация на основные средства в основном производстве	2500		

Задача 2. Проверит проводки.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	перечислено в оплату счетов поставщиков	22000		
2	поступили материальные ценности от поставщика	17000		
	НДС 18%	3060		
3	начислена з/п рабочим основного производства за изготовление продукции	8900		
4	зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	10000		
5	получено с расчетного счета на выдачу з/п	17000		

6	выдана з/п из кассы	16400		
7	депонирована з/п.	600		
8	выданы из кассы наличные средства под отчет	350		
9	списаны материалы на производство продукции	12300		
10	погашена задолженность банку за краткосрочную ссуду	5000		
11	внесено в банк на валютный счет2000$ по курсу 27,5руб.	55000		
12	отгружена готовая продукция покупателям по продажным ценам	295000		
13	поступила выручка за реализованную продукцию от покупателей	295000		
14	списана себестоимость реализованной продукции	205000		
15	начисленндс по реализованной продукции	53100		
16	определить финансовый результат от продажи продукции	553100		
17	подотчетное лицо отчиталось за приобретенные материалы	320		
18	неизрасходованную сумму подотчетное лицо сдает в кассу	30		
19	начислен налог на прибыль	16200		
20	налоги перечислены в бюджет	16200		
21	погашена задолженность по социальному страхованию	2300		
22	начислена амортизация на основные средства в основном производстве	2500		

Задание № 2. Решение ситуационных задач на тему: «Валютные переводы, составление бухгалтерских проводок».

Цель: изучить валютные переводы

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.

2. Решить ситуационные задачи.

Ситуация 1. Сотрудник отчитывается за приобретение стройматериалов и принес такой документ: Товарный чек, где все товары расписаны, стоит штамп оплачено, написано наименование ИП, но нет ИНН этого ИП. А вместо кассового чека - чек оплаты по карточке (значит оплата произведена с его личной карточки).Можно ли принять к отчету такой чек? В нем нет реквизитов продавца (только название магазина), нет ИНН?

Ситуация 2. . Строительная организация. Прорабам выдаются из кассы под отчет наличные (им постоянно приходится срочно и по мелочам покупать различные комплектующие и др. материалы, суммы доходят до 10 тыс.руб.), но для авансового отчета часто сдают товарные чеки (не БСО) либо квитанции к ПКО, без кассовых чеков. На товарных чеках только печать (в основном покупают у ИП, в печатях - ФИО, адрес, ИНН и ОГРН есть). Можно ли принять такие документы и списать их на затраты или только из прибыли?

Ситуация 3. Можно ли оштрафовать организацию за превышение лимита кассового остатка. Лимит превышен из-за несвоевременного приезда инкассаторов. График инкассации установлен договором с банком

Ситуация 4. Можно ли оставить в кассе наличную денежную выручку, полученную в день выдачи зарплаты? На выдачу зарплаты наличные деньги получены из банка. По состоянию на конец дня сумма выручки и невыданной зарплаты превышает лимит кассового остатка.

Ситуация 5. Можно ли оставить в кассе наличную денежную выручку, полученную в день выдачи зарплаты. Организация не получала в банке наличных денег на выдачу зарплаты. По состоянию на конец дня сумма выручки превышает лимит кассового остатка.

Задание № 3. Заслушивание доклада с презентацией по теме: «Оформление и отражение в бухгалтерском учете операций на межбанковском валютном рынке».

Цель: изучить оформление и отражение в бухгалтерском учете операций на межбанковском валютном рынке.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Заслушать доклад по заданной теме.

Темы доклада:

1 Способы защиты банкнот. Виды производственного брака. Возможные изменения средств защиты вследствие воздействия на банкноты различных факторов в процессе обращения.

2 Способы подделки банкнот Банка России.

3 Поддельные денежные знаки Банка России и иностранных государств

4 Изготовление, хранение, перевозка или сбыт поддельных денег или ценных бумаг

5 История денег в России: фальшивые и металлические деньги в истории России

Задание № 4. Написание конспекта: «Операции с наличной валютой при использовании программно-технических средств».

Цель: изучить операции с наличной валютой.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1.Прочитать материал предложенный преподавателем.

2. Кратко выписать основополагающие тезисы.

Тема 1.6. Денежные знаки Банка России и иностранных государств

Практическое занятие № 6.

Задание № 1. Решение задач на тему: «Денежные знаки Банка России и иностранных государств».

Цель: изучить бухгалтерские проводки необходимые при работе работника кассы.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.

2. Решить задачи.

Задача 1. В ООО «Приход» срок выдачи зарплаты – 3-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации. Менеджерам организации зарплата за январь выдана 3 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день. Менеджер организации А.С. Кондратьев не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.). Эта сумма была депонирована. Менеджер вышел на работу 10 февраля и в письменной формеуведомил бухгалтерию о своем намерении получить депонированную зарплату.

В трудовом договоре с сотрудником указано, что депонированная зарплата выдается по письменному заявлению сотрудника в следующие сроки:

- либо в день обращения за выплатой – если в кассе организации достаточно средств;

- либо в течение трех дней со дня обращения за выплатой – если необходимую сумму нужно получить в банке.

Деньги на выплату депонента бухгалтер получил из банка 12 февраля. В этот же день депонированная зарплата была выплачена сотруднику по расходно-кассовому ордеру (форма № КО-2 по ОКУД 0310002).

Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

Задача 2. 11 апреля секретарь ООО «Приход» Е.В. Иванова получила 2000 руб. на покупку канцтоваров (бумаги, степлеров, ручек и т. д.) для организации. Стоимость приобретенных ею товаров составила 1500 руб. (покупка НДС не облагалась, поскольку продавец применяет упрощенку). Установленный руководителем срок возврата подотчетных сумм – 14 апреля.

14 апреля руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой. В этот же день она вернула в кассу организации неизрасходованный остаток подотчетных денег в

сумме 500 руб. (2000 руб. – 1500 руб.).

Отразить в бухучете возврат неизрасходованных подотчетных сумм в коммерческой организации.

Задача 3. ОАО «Производственная фирма «Мастер» в январе выдала сотруднику А.И. Иванову заем в сумме 175 000 руб.

В апреле «Мастер» купил у ООО «Торговая фирма "Гермес"» товар на сумму 141 600 руб. (в т. ч. НДС – 21 600 руб.). В связи с недостатком средств на расчетном счете организации генеральным директором «Мастера» с согласия поставщика было принято решение о том, что Иванов часть своего долга вносит в кассу «Гермеса» в счет погашения задолженности за поставленный товар. Остаток задолженности Иванов в мае вносит в кассу.

Какие проводке в учете «Мастера» должны быть сделаны?

Задача 4. 10 января ООО «Приход» выдало менеджеру А.С. Кондратьеву процентный заем на приобретение автомобиля в сумме 12 000 руб. Заем предоставлен наличными деньгами. Срок возврата займа – 10 февраля.

По договору сотрудник возвращает заем частями по 6000 руб. ежемесячно. Сумма займа и проценты удерживаются из его зарплаты. Оклад Кондратьева – 40 000 руб. Размер и периодичность уплаты процентов договором не установлены. Следовательно, их размер равен ставке рефинансирования, действующей в день удержания части займа из зарплаты сотрудника (п. 1 ст. 809 ГК РФ).

Бухгалтер «Альфы» начисляет проценты и удерживает их из зарплаты Кондратьева в каждый последний день месяца.

Ставка рефинансирования в период действия договора составляет 8,25%.

Какие записи в учете бухгалтер «Альфы» должен сделать?

Задача 5. 10 января ООО «Приход» предоставило кладовщику П.А. Беспалову беспроцентный заем в натуральной форме. Предмет договора – 500 листов оцинкованного железа на сумму 25 000 руб. Договорная цена железа соответствует уровню рыночных цен. Срок возврата займа – 10 февраля. Деятельность «Альфы» облагается НДС. НДС бухгалтер начислил на договорную стоимость материалов.

Каковы документы должен оформить бухгалтер и какие сделать проводки?

Задача 6. 5 февраля ООО «Приход» направляет менеджера А.С. Кондратьева в загранкомандировку. На валютном счете организации денег нет. Поэтому 1 февраля «Альфа» перечислила с расчетного счета 28 000 руб. и дала поручение банку приобрести необходимую валюту (900 долл. США). 1 февраля банк купил валюту по курсу 36,7 руб. за доллар и зачислил ее на валютный счет организации за минусом комиссионного вознаграждения в сумме 200 руб. В этот же день валюта была оприходована в кассу.

Официальный курс доллара США на 1 февраля составил 36,5484 руб. за доллар.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С БАНКОВСКИМИ ВКЛАДАМИ (ДЕПОЗИТАМИ)

Тема 2.1. Понятие и виды банковских вкладов

Практическое занятие № 7.

Задание № 1. Составить таблицу по теме: «Преимущества и недостатки различных видов депозитов для банка и клиента (срочных, до востребования, рублевых валютных и мультивалютных)».

Цель: изучить преимущества и недостатки разных видов депозитов.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повторить лекционный материал.

2. Составить таблицу.

Требование к таблицы:

Таблица - это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Виды депозитов	Преимущества	Недостатки
Срочный депозит		
Рублевый депозит		
Валютный депозит		
Мультивалютный депозит		

Задание № 2. Заслушивание рефератов по темам: «Влияние сбережений населения на процесс трансформации сбережений в инвестиции и на экономический рост», «Парадокс бережливости».

Цель: изучить процесс трансформации сбережений в инвестиции.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Заслушивание доклада по теме реферата.

Темы реферата:

1.Понятие, необходимость, значение, функции и задачи контроля.

2.Место контроля в системе управления.

3.Классификация форм и видов контроля.

4. Основные задачи и направления государственного финансового контроля

Тема 2.2. Договор банковского вклада.

Практическое занятие № 8.

Задание № 1. Решение задач на тему: «Договор банковского вклада».

Цель: изучить профессиональные обязанности кассира.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повторить лекционный материал.

2. Решить задачи..

Задача 1. ООО «Приход» направило менеджера А.С. Кондратьева в командировку в г. Новосибирск. Срок командировки – с 15 по 18 января. Задолженности по ранее выданным авансам у Кондратьева нет. 14 января сотрудник получил из кассы деньги в сумме 15 000 руб.

Каковы действия бухгалтера и какие проводки необходимо сделать?

Задача 2.Генеральный директор ООО «Приход» А.В. Львов выезжает в командировку в г. Челябинск. Срок командировки – с 11 по 14 марта. Для оплаты командировочных расходов Львова организация приобрела в банке дорожные чеки на сумму 20 000 руб. Какой проводкой оприходовать чеки?

Задача 3. В феврале в ООО «Приход» срок выдачи зарплаты – с 1-е по 3-е число. Этот срок указан в платежной ведомости. Административно-управленческому персоналу организации зарплата за январь выдана 1 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день. Зарплата, начисленная административно-управленческому персоналу, составила 1 200 000 руб. НДФЛ с указанной суммы – 156 000 руб. Сумма, причитающаяся к выдаче на руки, – 1 044 000 руб. Финансовый директор организации не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму

(52 200 руб.). Эта сумма была депонирована. Зарплата, начисленная финансовому директору по ведомости, – 60 000 руб., НДФЛ – 7800 руб.

Взносы на социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний организация уплачивает по тарифу 0,2%.

Организация начисляет взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование по общим тарифам. Общая ставка взносов (суммарно во все фонды) составляет 30%.

Сумма начисленных взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование составила 360 000 руб. (1 200 000 руб. × 30%).

Сумма взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний составила 2400 руб. (1 200 000 руб. × 0,2%).

Как бухгалтеру «Альфы» отразить операции по выплате и депонированию зарплаты?

Задача 4. Срок выдачи зарплаты в ООО «Приход» с 3-го по 5-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации и указывается в платежных ведомостях. Административно-управленческому персоналу организации зарплата за январь выдана 3 февраля. Финансовый директор организации не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 000 руб.). Эта сумма была депонирована.

Сумма депонированной зарплаты была сдана в банк в последний день выдачи зарплаты (5 февраля).

Как бухгалтеру «Альфы» отразить депонирование зарплаты в учете?

Задача 5. Секретарь ООО «Приход» Е.В. Иванова приобрела для организации канцтовары. На эти цели 30 марта ей было выдано 2000 руб. Но она израсходовала 2100 руб. (на эту сумму она представила в бухгалтерию оправдательные документы (товарный и кассовый чеки), где выделен НДС в сумме 320 руб., счет-фактура отсутствует).

31 марта руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой.

3 апреля кассир «Альфы» выдал Ивановой перерасход в сумме 100 руб. (2100 руб. – 2000 руб.).

Как отразить операции бухгалтеру «Альфы»?

Задача 6. ООО «Смена» в июле текущего года подписало с другой организацией договор займа сроком на шесть месяцев на сумму 1 000 000 руб. Однако к августу до компании дошло только 600 000 руб.

Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

Задача 7. ООО «Грид» занимается розничной торговлей. Директор посчитал, что в 2014 году магазин должен сохранить показатели, полученные за III квартал 2013 года. Тогда выручка составила 2 547 000 руб.

Магазин работает всю неделю, кроме воскресенья. А выручку сдает в банк по пятницам. В III квартале 2013 года магазин проработал 78 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет шесть рабочих дней. Лимит остатка кассы составит?

Задача 8. ООО «Дженрес» регулярно закупает сырье у населения. Руководитель решил, что в 2014 году компания ежемесячно будет вести закупки не менее интенсивно, чем в июле 2013 года, на который пришелся их пик. Компания работает по пятидневному графику. Значит, в июле у нее было 22 рабочих дня. Наличные затраты за тот месяц составили 123 486 руб. Кассир компании получает наличные по чеку каждые три рабочих дня. Каков лимит остатка кассы для ООО «Дженрес» с 1 января 2014 года?

Тема 2.3 Порядок начисления и выплаты процентов по вкладам и депозитам.

Практическое занятие № 9.

Задание № 1. Решение задач на тему: «Порядок начисления и выплаты процентов по вкладам и депозитам».

Цель: изучить профессиональные обязанностей.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повторить лекционный материал.

2. Решить задачи.

Задача 1. Пример внесения предоплаты через подотчетное лицо. 3 апреля менеджеру ООО «Приход» А.С. Кондратьеву выдано 4000 руб. для внесения предоплаты по корпоративному тарифу за услуги сотовой связи.

5 апреля Кондратьев заплатил деньги сотовому оператору и предоставил авансовый отчет в бухгалтерию. В этот же день руководитель «Альфы» утвердил отчет.

Задача 2. На I квартал 2014 года ООО «Приход» утвердило смету представительских расходов в размере 33 700 руб.

В марте 2014 года менеджер «Альфы» А.С. Кондратьев был в командировке в Ростове-на-Дону. Цель командировки – предварительные переговоры с ООО «Торговая фирма "Гермес"» о совместном продвижении товаров и сопутствующих услуг. На основании приказа руководителя Кондратьев оплачивает расходы, понесенные в ходе встречи с представителем «Гермеса». На обед с представителем «Гермеса» А.С. Кондратьев потратил сумму 5900 руб. (в т. ч. НДС – 900 руб.). Сумма расходов отражена в авансовом отчете Кондратьева и подтверждена первичными документами.

При возвращении из командировки Кондратьев представил в бухгалтерию:

- авансовый отчет с документами, подтверждающими командировочные расходы;
- отчет о переговорах с указанием представителей организации-партнера и перечня вопросов, решаемых на встрече;
- акт об осуществлении представительских расходов;
- счет-фактуру ресторана на сумму 5900 руб. (в т. ч. НДС 900 руб.).

Какие бухгалтер «Альфы» должен сделать в учете проводки?

Задача 3. ООО «Приход» направило менеджера А.С. Кондратьева в командировку в г. Новосибирск. Срок командировки – с 15 по 18 января. Задолженности по ранее выданным авансам у Кондратьева нет.

14 января сотрудник получил из кассы деньги в сумме 15 000 руб.

Как бухгалтеру оформить эту операцию?

Задача 4. Пример отражения в бухучете операции по выдаче дорожных чеков сотруднику, направленному в командировку по России.

Генеральный директор ООО «Приход» А.В. Львов выезжает в командировку в г. Челябинск. Срок командировки – с 11 по 14 марта. Для оплаты командировочных расходов Львова организация приобрела в банке дорожные чеки на сумму 20 000 руб.

Какой проводкой оприходовать дорожные чеки?

Задача 5. Организация приобрела 100кг. сырья по цене 70800 руб. в т.ч. НДС согласно учетной политике материалы учитываются по учетным ценам, учетная цена составляет 63000руб. за 1 кг.

Составить бухгалтерские проводки

Задача 6. Согласно договором учредителя его задолженность по вкладу в установной капитал составляет 20000, в счет погашения задолженности учредитель передал организации материалы. Составить проводки

Тема 2.4 Система страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации.

Практическое занятие № 10.

Задание № 1. Решение ситуационных задач на тему: «Система страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации.

Цель: изучить систему страхования вкладов.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.

2. Решить ситуационные задачи.

Ситуация 1. Можно ли расходовать наличные денежные средства, принятые от учредителя в виде беспроцентного займа, на выплату зарплаты, не внося их на расчетный счет?

Ситуация 2. При аудиторской проверке кассовых операций ОАО «Прогресс», проводившейся в январе после отчётного года, в кассовой книге обнаружены документы, не записанные в кассовой книге:

- приходный ордер № 18 от 01.11.хх отчетного года (аудируемого периода) на поступление денег от экономиста С.П. Павлова в сумме 2,4 тыс. руб. за перевозку автомобилем личного имущества 11.11.хх;
- приходный ордер № 19 от 01.11.хх на поступление денег от слесаря Иванова А.Л. в сумме 3,5 тыс. руб. за отпущенные строительные материалы 20.11.хх отчетного года (аудируемого периода);
- расходный ордер № 20 от 04.11.хх на выдачу денег в подотчет помощнику директора Корниловой И.С. на хозяйственные расходы в сумме 2 тыс.руб.

Кассовая книга не подписана директором, главным бухгалтером, страницы не пронумерованы и не прошнурованы, сургучной печатью не скреплены.

Кассир З.И. Морозова принята на работу с 01.03.хх. Приказ о принятии на работу составлен от 20.03.хх. Обязательство о материальной ответственности с кассиром подписано 03.06.хх.

Последняя инвентаризация кассы проведена работниками ОАО «Прогресс» по состоянию на 24.12.хх комиссией в составе: главный бухгалтер О.К. Шапошникова, бухгалтер В.Н. Васильева, менеджер Н.Д. Сафронова, кассир З.И. Морозова. Недостач и излишков в кассе не выявлено.

Кассир З.И. Морозова совмещает обязанности, выполняя функции кассира кассы взаимопомощи предприятия, денежные средства которой хранятся в сейфе кассы ОАО «Прогресс».

Задание:

1. На основании собранных доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства по данному разделу учета.
2. Систематизируйте выявленные искажения и оформите результаты проверки для включения в форме письменного раздела сообщения информации руководству аудируемого лица и представителям его собственника по результатам аудита. Укажите правильные варианты отражения хозяйственных операций.

Задание № 2. Заслушивание докладов по теме: «Финансовая основа системы страхования вкладов».

Цель: изучить финансовую основу страхования вкладов.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Заслушать доклад по заданной теме.

Темы доклада:

1. Механизм и типичные способы изготовления денежных знаков Банка России
2. Обработка наличных денег. Учёт результатов пересчёта наличных денег.
3. Документальное оформление и учёт излишков/недостач, выявленных при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок.
4. Осуществление пересчёта денежной наличности с использованием различных видов счётно-сортировальных машин.
5. Формирование и упаковка банкнот и монеты.

Задание № 3. Составление схемы: «последовательность совершения операций с денежными знаками Банка России, имеющими признаки подделки».

Цель: изучить систему .защиту банковских знаков.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повторить лекционный материл.

2. Выполнить задания.

Порядок работы с денежными знаками Банка России, имеющими признаки подделки

1. Принимает денежный знак Банка России, имеющий признаки подделки.
2. Составляет справку о приёме на экспертизу денежных знаков, имеющих признаки подделки, в двух экземплярах. В справке отражаются реквизиты каждого имеющего признаки подделки денежного знака Банка России: номинал, год образца, серия и номер, в графе "дополнительные реквизиты" для монеты Банка России указывается наименование монетного двора.
3. Сообщает о денежном знаке Банка России, имеющем признаки подделки.
4. Составляет ордер по передаче ценностей на денежный знак, имеющий признаки подделки - в условной оценке 1 рубль за денежный знак.
5. Выдаёт клиенту второй экземпляр справки с оттиском штампа и предъявляет ему (клиенту), не выдавая на руки, денежный знак Банка России, имеющий признаки подделки, для сличения их реквизитов с реквизитами, указанными в справке.

6. Ставит в известность заведующего кассой о выявлении имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России.
7. Извещает в течение рабочего дня о факте обнаружения денежных знаков, имеющих признаки подделки, и передаёт имеющие признаки подделки денежные знаки Банка России сотрудникам территориального органа внутренних дел в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
8. Составляет ордер по передаче ценностей на переданные в территориальные органы внутренних дел денежные знаки.

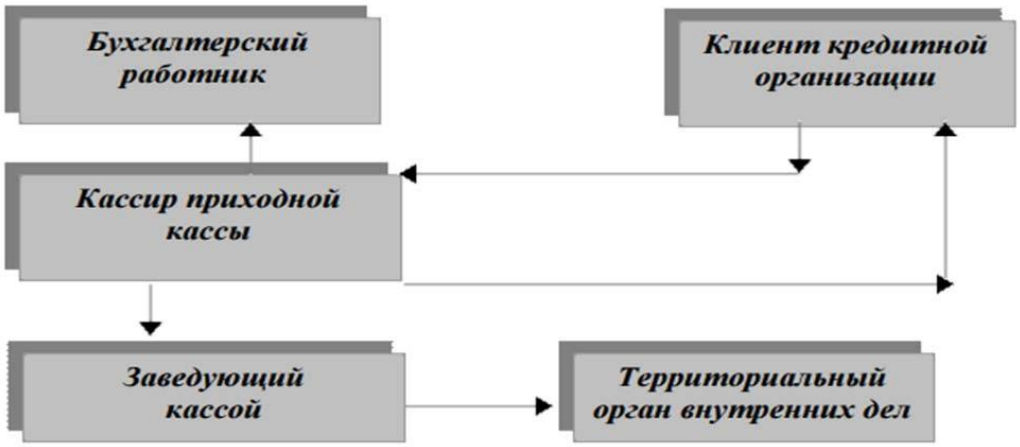


Схема 1

Тема 2.5 Правовой режим банковской тайны.

Практическое занятие № 11.

Задание № 1. Решение теста по теме: «Правовой режим банковской тайны»

Цель: изучить правовой режим банковской тайны.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.

Задание № 1. Решение ситуационных задач по теме: «Правовой режим банковской тайны».

Цель: изучить правовой режим банковской тайны.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.

2. Решить ситуационную задачу.

При аудиторской проверке кассовых операций ОАО «Прогресс», проводившейся в январе после отчётного года, в кассовой книге обнаружены документы, не записанные в кассовой книге:

- приходный ордер № 18 от 01.11.хх отчетного года (аудируемого периода) на поступление денег от экономиста С.П. Павлова в сумме 2,4 тыс. руб. за перевозку автомобилем личного имущества 11.11.хх;
- приходный ордер № 19 от 01.11.хх на поступление денег от слесаря Иванова А.Л. в сумме 3,5 тыс. руб. за отпущенные строительные материалы 20.11.хх отчетного года (аудируемого периода);
- расходный ордер № 20 от 04.11.хх на выдачу денег в подотчет помощнику директора Корниловой И.С. на хозяйственные расходы в сумме 2 тыс.руб.

Кассовая книга не подписана директором, главным бухгалтером, страницы не пронумерованы и не прошнурованы, сургучной печатью не скреплены.

Кассир З.И. Морозова принята на работу с 01.03.хх. Приказ о принятии на работу составлен от 20.03.хх. Обязательство о материальной ответственности с кассиром подписано 03.06.хх.

Последняя инвентаризация кассы проведена работниками ОАО «Прогресс» по состоянию на 24.12.хх комиссией в составе: главный бухгалтер О.К. Шапошникова, бухгалтер В.Н. Васильева, менеджер Н.Д. Сафронова, кассир З.И. Морозова. Недостач и излишков в кассе не выявлено.

Кассир З.И. Морозова совмещает обязанности, выполняя функции кассира кассы взаимопомощи предприятия, денежные средства которой хранятся в сейфе кассы ОАО «Прогресс».

Задание:

1. На основании собранных доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства по данному разделу учета.
2. Систематизируйте выявленные искажения и оформите результаты проверки для включения в форме письменного раздела сообщения информации руководству аудируемого лица и представителям его собственника по результатам аудита. Укажите правильные варианты отражения хозяйственных операций.

Тема 2.7. Организация бухгалтерского учета вкладных операций.

Практическое занятие № 12.

Задание № 1. Решение задач по теме «Организация бухгалтерского учета вкладных операций».

Цель: Усвоить порядок заполнения первичных документов по кассе.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Повтор лекционного материала по теме.
2. Решить задачи.

Задание. Составить приходные и расходные кассовые ордера и записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В.,
главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А.,
бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.
2) Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Таблица – Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано		Кор. счет	Сумма
		Остаток на 1 апреля текущего года			90

01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы			7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы			6500
01.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы			300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106			340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации			1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации			105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.			1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55			7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации			7650
06.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107			46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта			19300
07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59			14790
08.04	257	Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108			1015
08.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61			3500
09.4	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047			2900

Тема 2.8. Операции по банковским вкладам (депозитам).

Практическое занятие № 13.

Задание № 1. Написать конспект на тему: «Списание денежных средств без распоряжения клиента», «Очередность списания денежных средств».

Цель: изучить права и обязанности валютного кассира.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1.Прочитать материал, предложенный преподавателем.

2. Кратко выписать основополагающие тезисы.

Тема 2.9. Арест денежных средств на банковском вкладе (депозите).

Практическое занятие № 14.

Задание № 1. Заслушивание реферата на темы: «Операции по банковским вкладам (депозитам)», «Организация бухгалтерского учета вкладных операций».

Цель: изучить законодательное обоснование операции по банковским вкладам.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Заслушивание доклада по теме реферата.

Темы реферата:

1 Договор банковского вклада

2 Депозитные операции коммерческого банка ПАО «Сбербанк России»

3 Депозитная политика ПАО «Альфа Банк»

4. Отечественный и зарубежный опыт страхования вкладов

5. Эволюция денежных знаков России. Современное денежное обращение: виды банкнот и монет.

6. Операции с монетами из драгоценных металлов. Инвестиционные монеты.

7. Сомнительные и неплатежеспособные денежные знаки: порядок работы и контроля.

2.2.Задания для промежуточной аттестации

Задания для подготовки к контрольной работе в форме тестирования:

2. Решите тест.

Требование к решению теста:

Для успешного выполнения тестового задания студенту необходимо изучить лекционный материал по данной тематике, рассмотреть действующее законодательство в данной области и из предложенных вариантов ответов выбрать правильное.

1. Безопасность – это:

1. Специфическая совокупность внешних и внутренних условий деятельности, позволяющих субъекту контролировать процесс собственного существования и достигать намеченных целей указанной деятельности;
2. Источник потенциального ущерба имуществу или инфраструктуре банка, причинение которого может воспрепятствовать достижению банка установленных целей;
3. Мера допустимо опасных условий деятельности банка, неблагоприятные последствия которых реализуются в связи с ошибочными действиями или бездействием персонала банка.

2. По экономическому характеру угрозы делятся на:

1. Потенциальные, реализуемые угрозы;
2. Угрозы со стороны конкурентов, со стороны персонала банка;
3. Угрозы имущественного и неимущественного характера.

3. К важной для банка информации относится:

1. Незаменимая информация, утечка или разрушение которой ставят под угрозу само функционирование кредитной организации;
2. Информация, утечка или разрушение которой наносит материальный ущерб кредитной организации, однако она может эффективно функционировать и после этого;
3. Информация, процесс ликвидации последствий утечки или разрушения которой сложен или связан с большими затратами.

4. **Для банков ориентированных на обслуживание высокорентабельных предприятий (отраслей), наиболее целесообразным вариантом стратегии обеспечение собственной безопасности является:**

1. Стратегия «упреждающего противодействия»;
2. Стратегия «адекватного противодействия»;
3. Стратегия «пассивной защиты».

5. Деятельность отдела собственной безопасности в составе службы безопасности банка направлен на контроль:

1. высших руководителей банка;
2. сотрудников самой службы безопасности;
3. эффективности управления безопасностью банка в целом.

6. В обучении новых сотрудников банка правилам обеспечения его безопасности должны принимать участие:

1. Сотрудники службы безопасности;
2. Сотрудники службы персонала;
3. Руководители их структурных подразделений;
4. Все перечисленные выше специалисты банка.

7. При нападении на банк персоналу необходимо:

1. Не выполнять все требования нападавших, так как они влекут за собой впоследствии банкротство банка;
2. Выполнять абсолютно все требования нападавших, даже если они влекут за собой впоследствии банкротство банка;
3. Действовать на своё усмотрение.

8. Задачи обеспечения безопасности БИС в локальных или глобальных вычислительных сетях:

1. Обеспечение сохранности информации, как в памяти ЭВМ, так и на отдельных носителях;
2. Защита информации от несанкционированного доступа;
3. Обеспечение достоверности, идентификации и сохранности информации при ее передаче по каналам связи;

9. Коммерческая тайна – это:

1. Информация по счетам или вкладам своих клиентов и корреспондентов;
2. Любая информация, обеспечивающая достижение преимуществ над конкурентами и извлечение прибыли;
3. Информация об объемах и структуре предоставленных и полученных кредитов и депозитов;

10. Механизм электронной цифровой подписи реализует функции:

1. Шифрование, сертификация;
2. Аутентификация, шифрование;
3. Сертификация, аутентификация.

11. Промышленный шпионаж – это:

1. получение обманным путем конфиденциальной информации, используемой в различных противоправных целях;
2. уголовно наказуемое и иное противоправное деяние, посягающее на имущественные и приравненные к ним права и интересы банка либо на порядок его функционирования;
3. присвоение кредитов по фиктивным банковским гарантиям подставными фирмами.

12. Внутренняя безопасность включает:

1. Регламентацию доступа пользователей и обслуживающего персонала к информации системы;
2. Защиту от несанкционированного доступа к информации;
3. Защиту от случайных внешних воздействий;

13. Криптография – это:

1. Проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора; подтверждение подлинности;
2. Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от модификации;

3. Наука о методах обеспечения конфиденциальности и аутентичности информации.

14. Какая концепция предполагает возможность использования службой безопасности всего комплекса легитимных методов профилактики и отражения потенциальных угроз:

1. Стратегия адекватного ответа;
2. Стратегия пассивной защиты;
3. Упреждающего противодействия.

15. Финансовые махинации относятся к … преступлениям в банковской сфере:

1. насильственным;
2. «беловоротничковым»;
3. Экономическим.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Договор банковского вклада
2. Оформление сберегательной книжки
3. Вклады до востребования
4. Срочные вклады
5. Федеральный закон о страховании вкладов населения в РФ
6. Требования к организации работы кассы
7. Книга хранилища ценностей
8. Книга учета принятых и выданных ценностей
9. Денежный чек
10. Объявление на взнос наличными
11. Приходный кассовый ордер
12. Расходный кассовый ордер
13. Оформление договора поручительства
14. Оформление кредитного договора
15. Оформление овердрафтного кредита

Индивидуальные задания к учебной и производственной (по профилю специальности) практикам представлены в программах практик.

3. Критерии оценивания

Критерии оценивания по учебной практике и по производственной практике (по профилю специальности) представлены в программах практик.

Критерии оценивания составления таблиц.

Оценка «отлично»:

- соответствие содержания теме;
- логическая структура таблицы, схемы;
- правильный отбор информации;
- работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Оценка «хорошо»:

- таблица соответствует содержанию темы, но есть неточности в изложении информации;
- логическая структура таблицы, схемы;
- работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Оценка «удовлетворительно»:

- таблица частично соответствует содержанию темы;
- таблица заполнена не полностью;
- работа соответствует по оформлению всем требованиям и сдана в срок.

Оценка «неудовлетворительно»:

- таблица не заполнена и не сдана в срок.

Критерии оценивания конспекта

«*Отлично*» ставится за конспекты, в которых есть анализ структуры научной работы, изложена концепция автора, выявлена система его аргументации. Работа грамотно оформлена.

«*Хорошо*» ставится за конспекты, где описание содержания не структурировано, где не прослежено место анализируемой работы в контексте других работ по данной теме. В оформлении работы допущены незначительные огрехи.

«*Удовлетворительно»* ставится за конспекты, где нет изложения концепции автора и анализа методов его работы. Конспект содержит значительные недочеты в оформлении.

«*Неудовлетворительно*» ставится за конспекты, в которых нет информации о проблематике работы и ее месте в контексте других работ по исследуемой теме, не соблюдены правила оформления выходных данных и отсутствуют сноски. Ненаписанные конспекты расцениваются как задолженность.

Критерии оценивания подготовки реферата, защиты доклада:

Оценка «отлично» – тема раскрыта в полном объеме, оформление реферата соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, доклад грамотный, презентация соответствует всем требованиям.

Оценка «хорошо» – незначительные недочеты в оформлении реферата, презентации и подготовки доклада.

Оценка «удовлетворительно» – незначительные недочеты в оформлении реферата, тема раскрыта, но есть замечания по докладу и презентации.

Оценка «неудовлетворительно» – тема не раскрыта, оформление реферата, презентация не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, доклад не готов.

Критерии оценивания решения задач

Отметка «5» ставится, если работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических

ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «4» ставится, если работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее 3/4 заданий.

Отметка «3» ставится, если допущены более одной ошибки или более трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы.

Отметка «2» ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы.

Критерии оценивания разбора конкретных ситуаций

Оценка «*отлично*»:

- задача решена верно;
- содержатся ссылки на статьи нормативных актов, использованных при решении;
- обучающийся даёт чёткие пояснения по ходу выполнения своих действий.

Оценка «*хорошо*»:

- задача решена верно;
- не содержатся ссылки статьи нормативных актов, использованных при решении;
- обучающийся даёт чёткие пояснения по ходу выполнения своих действий.

Оценка «*удовлетворительно*»:

- задача решена верно.
- отсутствуют ссылки статьи нормативных актов, использованных при решении;
- обучающийся не даёт чёткие пояснения по ходу выполнения своих действий.

Оценка «*неудовлетворительно*»:

- задача решена не верно.

Критерии оценивания контрольной работы в форме тестирования:

Оценка *"отлично" – на все вопросы теста даны правильные ответы (100%);*

Оценка *"хорошо" – правильные ответы от 99% до 80%*

Оценка *"удовлетворительно"-правильные ответы от 79% до 50%*

Оценка *"неудовлетворительно" – менее 50%*

Критерии оценивания промежуточной аттестации (дифференцированного зачета)

Оценка «ОТЛИЧНО»:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала.
2. Точность и обоснованность выводов;
3. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «ХОРОШО»:

1. Хорошее знание программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса.
3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, классификаций.
4. Точность и обоснованность выводов.
5. Логичное изложение вопроса, соответствие изложения научному стилю.
6. Правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

1. Поверхностное усвоение программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса.
3. Наличие неточностей в употреблении терминов, классификаций.
4. Неумение четко сформулировать выводы.
5. Отсутствие навыков научного стиля изложения.
6. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

1. Незнание значительной части программного материала.
2. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения.
3. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.