



МАЭУ

«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением СПО
«Колледж экономики, права и
информационных
технологий»

Ю.В. Бирюков
«01» сентября 2018 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по изучению дисциплины

ОП.04 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Мурманск
2018

Автор: Полежаева В.В. Полежаева
(подпись)

Методические рекомендации по изучению дисциплины по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело рассмотрены и одобрены на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальности 38.02.07 Банковское дело «20» июня 2018 г., протокол № 10.3

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальности 38.02.07 Банковское дело Полежаева В.В. Полежаева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ	8
3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	31
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	45

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ

Прочность, осознанность и действенность знаний обучающихся наиболее эффективно обеспечивается при помощи активных методов. Среди них важное место занимают практические занятия.

Методические указания направлены, прежде всего, на оказание методической помощи студентам при проведении практических занятий.

При выполнении практических работ вырабатываются умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Выполнение задания должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

Методические указания по выполнению практических заданий, разработаны в помощь студентам для самостоятельного выполнения ими практических работ, предусмотренных рабочей программой.

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих тем разделов. Выполнение студентами практических работ позволяет им понять, как изучаемые теоретические положения и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Семинар — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) обучения и воспитания. Семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Семинар – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При условии соблюдения требований методики их проведения семинары выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычлнить в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, понятиями и категориями; создают широкие возможности для осознания и использования предмета как методологии научного познания и преобразования мира, применения наиболее общих законов и категорий, принципов к анализу общественных явлений и научных проблем, особенно профилирующих для данной семинарской группы; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом,

степень их внимательности на лекциях; позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не только за работой студентов, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т.д.

Как и в учебном процессе в целом, основной и ведущей функцией семинара является функция познавательная. Если занятие хорошо подготовлено, в процессе обсуждения на семинаре конкретных проблем вырисовываются их новые аспекты, углубляется их обоснование, выдвигаются положения, не привлекавшие ранее внимания студентов. Даже само углубление знаний, движение мысли от - сущности первого порядка к сущности второго порядка сообщают знаниям студентов более осмысленное и прочное содержание, поднимают их на более высокую ступень.

Воспитательная функция семинара вытекает из его познавательной функции, что свойственно всему учебному процессу. Глубокое постижение величайшего теоретического богатства, формирование мировоззрения необходимо связаны с утверждением гуманистической морали, современных эстетических критериев. Воспитательные возможности науки, разумеется, не реализуются автоматически. Ими нужно умело воспользоваться при организации самостоятельной работы студентов, в содержательной и гибкой методике семинарских занятий. Наконец, семинару присуща и функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, являющаяся вспомогательной по отношению к вышеназванным функциям. Именно на семинаре раскрываются сильные и слабые стороны в постижении студентами науки еще задолго до экзаменов, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать, как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении дисциплины. Сказанное не исключает возможности других форм контроля, например, индивидуальных собеседований.

Выделяют три типа семинаров, принятых в высшем учебном заведении:

- 1) семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса,
- 2) семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы,
- 3) спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их разработки.

Требования к выступлениям студентов.

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента:

- 1) Связь выступления с предшествующими темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада, реферата. Опыт показывает, что многие студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются сжато изложить основные положения своего доклада. На первых семинарских занятиях многие студенты не могут четко планировать выступления. Иногда студент при подготовке к семинару составляет план не в начале работы, а уже после того, как выступление им написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фрагментов из учебных пособий без глубокого их осмысления. В определенной ситуации можно рекомендовать студенту осветить лишь

один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить.

Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами:

- а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление;
- б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно;
- в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его;
- г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию. Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в

обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Важно научиться студенту во время выступления поддерживать постоянную — связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой. Выступающий обращается к аудитории, а не к преподавателю, как школьник на уроке. Контакт со слушателями — товарищами по группе — помогает студенту лучше выразить свою мысль, реакция аудитории позволит ему почувствовать сильные и слабые стороны своего выступления. Без «обратной связи» со слушателями выступление студента — это разговор с самим собой, обращение в пустоту; ему одиноко и неуютно.

Вопросы к докладчику задают прежде всего студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования: во-первых, ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки; во-вторых, уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории; в-третьих, вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие. Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности. Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Их постановка требует особого такта и тонкого методического мастерства от руководителя семинара. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на вузовском семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях. Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода. Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в общем-то верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.

Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже. Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре. Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его

фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

Для лучшего усвоения студентами курса активно используются технические средства обучения и наглядные пособия.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

ОК 01	<p>У1распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 определять этапы решения задачи; У4выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 составить план действия; определить необходимые ресурсы; У6владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У7реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>З1актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; З4структуру плана для решения задач; З5порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; З6методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; З7 краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации.</p>
ОК 02	<p>У1определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; У2 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; У3 оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>З1номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З2приемы структурирования информации; З3 формат оформления результатов поиска информации; З4задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях.</p>
ОК 03	<p>У1определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2применять современную научную профессиональную терминологию; У3 определять и выстраивать траектории профессионального</p>	<p>З1содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; З2возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p>

	<p>развития и самообразования;</p> <p>У4 ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; У5 присваивать номера лицевым счетам.</p>	<p>33 нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках;</p> <p>34 принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов.</p>
ОК 04	<p>У1 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>32 основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.</p>
ОК 05	<p>У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У2 составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</p>	<p>31 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>32 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>33 основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;</p> <p>34 характеристика документов синтетического и аналитического учета.</p>
ОК 09	<p>У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>31 современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У3 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У4 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>31 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</p>

ОК 11	У1 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. <i>презентовать платежные услуги клиентам и их представителям (ПС 08.027 А/02.4)</i>	З1 основы финансовой грамотности; З2 порядок выстраивания презентации. <i>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг (ПС 08.027А/02.4)</i>
ОК 01	У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 определять этапы решения задачи; У4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 составить план действия; определить необходимые ресурсы; У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У7 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; З4 структуру плана для решения задач; З5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; З6 методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; З7 краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации.

В планируемых результатах отражается преимущество с профессиональным стандартом ПС 08.027 "Специалист по платежным услугам" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. N 645н).

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной- двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.2 Методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в банках.

Практическое занятие по теме.

Цель: закрепление знаний о методологических основах организации и ведения бухгалтерского учета в банках.

Задание 1

Укажите пункты нижеприведенного списка, которые относятся к основным задачам бухгалтерского учета в кредитной организации:

1. Формирование детальной, достоверной и содержательной информации о деятельности кредитной организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям.
2. Определение порядка расчетов со своими филиалами.
3. Ведение подробного, полного и достоверного бухгалтерского учета всех банковских операций, наличия и движения требований и обязательств, использования материальных и финансовых ресурсов.
4. Выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости кредитной организации и предотвращения отрицательных результатов ее деятельности.
5. Установление правил документооборота и технологии обработки учетной информации.
6. Использование бухгалтерского учета для принятия управленческих решений.

Задание 2

К основным принципам бухгалтерского учета в банках не относится:

1. Непрерывность деятельности.
2. Постоянство правил бухгалтерского учета.
3. Осторожность.
4. Отражение доходов и расходов по кассовому методу.
5. Отражение доходов и расходов по методу начисления.
6. День отражения операции.
7. Раздельное отражение активов и пассивов.
8. Формирование заключительных оборотов.
9. Преемственность входящего баланса.
10. Приоритет содержания над формой.
11. Оценка активов и обязательств.
12. Открытость.
13. Составление сводного баланса и отчетности в целом по кредитной организации.
14. Отражение в учете по балансовым и внебалансовым счетам банковских операций.

Задание 3. Определите тип и оформите корреспонденцию счетов следующие операции:

- отнесение на расходы банка использованных материалов;
- погашение задолженности поставщику;
- закрытие расчетного счета индивидуальным предпринимателем и перевод остатка средств в другой банк;
- возврат работником банка ранее полученного аванса на командировочные расходы;
- начисление заработной платы;
- направление прибыли в уставный капитал банка;
- получение банком кредита от Банка России сроком до 90 дней;
- выдача кредита негосударственной коммерческой организации (клиенту банка) сроком до 1 года;
- взнос наличных денег в уставный капитал банка физическим лицом;
- погашение ссуды коммерческой организацией - не клиентом банка;
- учет векселя кредитной организации сроком погашения до 90 дней;
- возврат ранее полученного кредита Банку России сроком до 180 дней.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 10

Тема 1.6 Группировка счетов бухгалтерского учета

Практические занятия

1. *Практическое занятие «Работа с планом счетов: определение наименования счета, главы и раздела, к которым он относится».*

Цель: закрепление навыков работы с Планом счетов кредитных организаций.

Задание. Исходные данные.

Бухгалтерский учет коммерческого банка ПАО КБ «Кредит» ведется с использованием следующих счетов:

1. «Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме акционерного общества»;
2. «Резервный фонд»;
3. «Касса кредитных организаций»;
4. «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России»;
5. «Кредиты, полученные кредитными организациями от кредитных организаций на срок до 7 дней»;
6. «Депозиты физических лиц на срок до 30 дней»;
7. «Кредиты, предоставленные негосударственным коммерческим организациям на срок от 31 до 90 дней»;
8. «Аккредитивы к оплате»;
9. «Денежные средства в пути»;
01. «Счёт некоммерческой организации»;
11. «Доходы»;
12. «Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи».

Рабочий План счетов АКБ «Альфа» (ПАО)

<i>Наименования счета</i>	<i>Глава</i>	<i>Раздел</i>

2. Практическое занятие «Работа с планом счетов: определение номера балансового счета и его порядка».

Цель: закрепление навыков работы с Планом счетов кредитных организаций.

Бухгалтерский учет коммерческого банка ПАО КБ «Кредит» ведется с использованием следующих счетов:

1. «Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме акционерного общества»;
2. «Резервный фонд»;
3. «Касса кредитных организаций»;
4. «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России»;
5. «Кредиты, полученные кредитными организациями от кредитных организаций на срок до 7 дней»;
6. «Депозиты физических лиц на срок до 30 дней»;
7. «Кредиты, предоставленные негосударственным коммерческим организациям на срок от 31 до 90 дней»;
8. «Аккредитивы к оплате»;
9. «Денежные средства в пути»;
01. «Счёт некоммерческой организации»;
11. «Доходы»;
12. «Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи».

<i>Наименования счета</i>	<i>Номер балансового счета</i>	<i>Порядок балансового счета</i>

3. Практическое занятие «Работа с планом счетов: определение характера балансовых и внебалансовых счетов».

Цель: закрепление навыков работы с Планом счетов кредитных организаций.

Задание 1. Исходные данные.

Бухгалтерский учет в коммерческом банке ООО КБ «Банк» ведется с использованием следующих счетов:

1. «Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме акционерного общества»;
2. «Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме общества с ограниченной ответственностью»;
3. «Резервный фонд»;
4. «Касса кредитных организаций»;
5. «Денежные средства в пути»;
6. «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России»;
7. «Нераспределенная прибыль».

Наименования счета	Номер счета	Порядок	Балансовый счет	Внебалансовый счет

Требуется: 1. Определить, какие из приведенных счетов являются балансовыми, внебалансовыми; назвать их различие.

4. Практическое занятие «Определение парных счетов».

Цель: закрепление навыков работы с Планом счетов кредитных организаций.

Пример. На начало операционного дня остатки на счетах 60305(П) и 60306(А) отсутствуют. В течение операционного дня в банке проведены следующие операции:

- 1) начислена заработная плата за I половину месяца работникам банка: Д70606-60305 - 800 тыс.руб.;
- 2) начислены налоги во внебюджетные фонды: Д70606 К60301 - 54 тыс.руб.;
- 3) уплачены налоги: Д60305 К30102 - 54 тыс.руб.;
- 4) выдана заработная плата за I половину месяца: Д60305 К20202 - 800 тыс.руб.;
- 5) выплачен аванс работникам, с которыми банк заключил соглашения на выполнение работ по ремонту помещения банка: Д60306 К20202 - 100 тыс.руб.;
- 6) отражена установленная сумма переоплат, при начислении заработной платы за I половину месяца: Д60305 К70606 - 111 тыс.руб.

Задача 1. В коммерческом банке на начало операционного дня остаток на счете № 60308(А) составлял 38 тыс.руб. В течение дня были проведены следующие операции:

- 1) выдано под отчет наличными работнику хозяйственного отдела на приобретение канцелярских товаров - 22 тыс.руб.;
- 2) в кассу банка внесена стоимость недостачи материалов работником хозяйственного отдела, выявленной инвентаризацией - 11 тыс.руб.;
- 3) отражена недостача денежных средств у кассира расходной кассы - 28 тыс.руб.;
- 4) работнику банка, находящемуся в командировке, в филиале переведено - 18 тыс.руб.;
- 5) отражен возврат неиспользованных средств, полученных ранее на командировочные расходы директором банка - 110 тыс.руб.

Требуется: 1) оформить корреспонденцию счетов по операциям;

2) провести урегулирование счетов в конце операционного дня.

Задача 2. На начало операционного дня в учете банка имеется остаток по счету № 60311(П) - 10 тыс.руб. В течение дня были проведены следующие операции:

- 1) отражена стоимость оборудования, подлежащая оплате поставщику, в сумме 448 тыс.руб.;
- 2) перечислена предоплата подрядчику в виде аванса в счет выполненных работ - 648 тыс.руб.;
- 3) отражена стоимость оплаченного ранее оборудования - 132 тыс.руб.;
- 4) урегулирование.

Требуется: 1) отразить корреспонденцию счетов по выполненным операциям;

2) провести регулирование счетов № 60311 и №60312.

5. Практическое занятие «Группировка счетов баланса по активу и пассиву».

Цель: закрепление навыков работы с Планом счетов кредитных организаций.

Задание. Исходные данные.

Бухгалтерский учет коммерческого банка ОАО КБ «Кредит» ведется с использованием следующих счетов:

1. «Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме акционерного общества»;
2. «Резервный фонд»;
3. «Касса кредитных организаций»;
4. «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России»;
5. «Кредиты, полученные кредитными организациями от кредитных организаций на срок до 7 дней»;
6. «Депозиты физических лиц на срок до 30 дней»;
7. «Кредиты, предоставленные негосударственным коммерческим организациям на срок от 31 до 90 дней»;
8. «Аккредитивы к оплате»;
9. «Денежные средства в пути»;
01. «Счет некоммерческой организации»;
11. «Доходы»;
12. «Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи».

<i>Наименования счета</i>	<i>Номер счета</i>	<i>Активные счета (А)</i>	<i>Пассивные счета (П)</i>

Контролируемые компетенции: ОК03 ОК09 ОК05 ОК 11 ОК 10

Тема 2.1 Характеристика элементов аналитического учета

Практические занятия

Практическое занятие «Присвоение номеров лицевым счетам».

Цель: закрепление навыков присвоения номеров лицевым счетам клиентов.

Пример 1. Открытие лицевого счета для учета кредита, предоставленного в иностранной валюте сроком на 60 дней индивидуальному предпринимателю:

Балансовый счет второго порядка - 45404 (разряды 1-5)

Код валюты (доллар США) - 840 (разряды 6-8)

Защитный ключ - К (разряд 9)

Номер филиала (отделение) - 421 (разряды 10-13)

Порядковый номер лицевого счета - 1025 (разряды 14-20)

Номер лицевого счета: 45404840К04210001025

Задача 1. Используя План счетов и характеристику счетов в Положении ЦБ РФ № 579-П, определите номера балансовых счетов, которые следует использовать для открытия банковского счета, ссудного счета и счета для депозита клиентам банка, и заполните таблицу.

Сведения о клиентах банка

№	Договор на открытие банковского счета с клиентом	Номер балансового счета для открытия расчетного счета	Номер ссудного счета (лицевого счета по выдаче кредита), срок - 30 дней	Номер балансового счета для открытия депозитного счета
1	ООО «Зеленый мир»			
2	ПАО «Страховой брокер». Негосударственная финансовая компания			
3	ИП «Смирнов и товарищи»			
4	ПАО «Север-сталь»			
5	ГУП «Мосводосток». Государственное унитарное предприятие по эксплуатации московских водоотводящих систем			
6	Муниципальное унитарное предприятие «Кадастровый инженер»			

Задача 2. В бухгалтерию кредитной организации поступило распоряжение, подписанное руководителем, на открытие банковских клиентских счетов в рублях и долларах США клиенту банка ООО «Свет». Опишите порядок присвоения номеров счетов и их регистрации в банке.

Задание 3. Исходные данные.

Присвойте номер расчётному счёту ИП Соловьёва С. Ю. в ОАО КБ «Синергия» в рублях, долларах США и евро, если известно, что у банка нет филиалов, а порядковый номер этого клиента 421.

Таблица 1 - Структура расчетного счёта ИП Соловьёва С. Ю.

Балансовый счёт	Код валюты	Защитный ключ	Порядковый номер филиала	Порядковый номер клиента

Задача 4. Откройте лицевой счет депозита физического лица для расчетов с использованием банковской карты, открываемого в отделении банка № 8637, в рублях, с порядковым номером счета в книге регистрации банка 13167.

Задача 5. Откройте лицевой счет по учету расходов филиала банка № 4802 по уплате процентов за привлеченные средства в валюте РФ от негосударственной коммерческой организации (символ отчета о прибылях и убытках № 22108, порядковый номер лицевого счета 01).

Задача 6. Откройте лицевой счет по учету неполученных процентов по межбанковским кредитам в долларах США в филиале № 32 с порядковым номером счета по книге регистрации № 121917.

Задача 7 Открыть лицевой счет коммерческой организации, находящейся в федеральной собственности, для учета средств клиента в долларах США в отделении банка № 115. Порядковый номер лицевого счета – 3281.

Задача 8 Открыть лицевой счет по учету доходов – процентов, полученных по предоставленным кредитам коммерческим организациям, находящимся в федеральной собственности. Валюта – руб., в филиал банка – 1, порядковый номер лицевого счета – 21.

Практическое занятие «Регистрация открытых лицевых счетов. Оформление выписок из лицевых счетов»

Цель: закрепление навыков регистрации открытых лицевых счетов и оформление выписок из лицевых счетов».

Задание 1. В коммерческом банке ПАО «Авангард» совершены операции по счету клиента ООО «Игра»:

- а) зачислена выручка, сданная в кассу банка, по объявлению наличными, в сумме 300 000 руб.;
- б) перечислена в пользу иногороднего поставщика по платежному поручению сумма 100 000 руб.

Оформите выписку из лицевого счета по проведенным операциям.

Выписка со счета 407028106000000000021 «Расчетный счет» ООО «Игра».
Входящий остаток 100 000руб.

№	Корреспондирующий счет	Обороты	
		Дебет	Кредит
1			
2			
	Остаток на конец дня		

Задание 2.*Исходные данные.*

По расчетному счету ООО «Звезда» открытому в Пермском филиале ОАО «Стратегия» (порядковый номер структурного подразделения 0003, защитный ключ 5, порядковый номер клиента 562) в рублях 01.03.20__г. прошли операции:

1. Зачислена по платежному поручению 75 245 руб. выручка за услуги (оплата от заказчика).
2. Списана оплата по платежному поручению в пользу поставщика ИП Соловьев С. Ю. 15 654 руб. за материалы.

3. Внесены наличные денежные средства по объявлению на взнос наличных.

Входящее сальдо 55 854,52 руб. на 01.03.20__г. Дата последней операции 25.02.20__г.

Требуется: составить выписку по лицевому счёту клиента.

Практическое занятие «Составление документов аналитического учета.

Цель: закрепление навыков составления документов аналитического учета.

Задание 1. Составить ведомость остатков по счетам первого, второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам.

Ведомость остатков по счетам кредитной организации на _____ г.

Номера счетов		Номер лицевого счета	Наименование счета	Дата предыдущей операции по счету	Код валют	Остатки	
Первого порядка	Второго порядка					В рублях, инвалюте и драгметаллах в руб.эквиваленте	В ин.валюте-натуральных показателях
1	2	3	4	4а	5	6	7
актив							
Итого по лицевым счетам клиента							
Итого по счету второго порядка							
Итого по счету первого порядка							
Итого по активу							
пассив							
Итого по лицевым счетам клиента							
Итого по счету второго порядка							
Итого по счету первого порядка							
Итого по пассиву							

Номер счетов		Наименование счета	Сумма, млн.руб.
Первого порядка	Второго порядка		
	10207	Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме акционерного общества	986700
	10701	Резервный фонд	17000
	10801	Нераспределенная прибыль	12240
	20202	Касса кредитных организаций	207770
	20208	Денежные средства в банкоматах	169
	30102	Корр. счета кредитных организаций в Банке России	449181
	30109	Корр. счета банков-корреспондентов («Лоро»)	20
	30110	Корр. счета в банках-корреспондентах («Ностро»)	1878
	70601	Доходы	4495
	70602	Доходы от переоценки ценных бумаг	3246
	70606	Расходы	3231
	70609	Отрицательная переоценка драгоценных металлов	133

Контролируемые компетенции: ОК 03 ОК05 ОК09 ОК 10 ОК 11

Тема 2.2 Характеристика элементов синтетического учета

Практические занятия

Практическое занятие «Анализ данных синтетического учета»

Цель: закрепление навыков определения типа банковских операций.

Операции, проведенные банком за 11.01. __ г. Документ и содержание операции	Сумма, млн. руб.
Выписка из корр. счета: - списано согласно платежного поручения клиента - зачислено на расчетный счет клиента	4 14
Расходный кассовый ордер: - выдано в подотчет сотруднику банка	0,1
Приходный кассовый ордер: - внесена сотрудником неиспользованная подотчетная сумма	0,05
Кредитный договор, распоряжение, расходный кассовый ордер: - выдан краткосрочный кредит физическим лицам	10
Депозитный договор, приходный кассовый ордер: - принят вклад до востребования от физических лиц	2,5

Требуется: указать, какие из приведенных операций бухгалтерского учета являются активными, пассивными. Ответ оформите в таблице.

<i>Наименование операции</i>	<i>Активные</i>	<i>Пассивные</i>

Практическое занятие Оформление кассовых документов. Анализ ежедневного баланса.

Цель: закрепление навыков оформления кассовых документов и анализа ежедневного баланса.

Задание 1

Оформить приходный кассовый ордер

Приняты от Климова Бориса Борисовича денежные средства во вклад (депозит от 31 до 90 дней) на сумму 50 000 руб. Получатель Климов Б.Б., Банк-вносителя: ПАО Сбербанк Мурманское головное отделение № 8627/01967, БИК 044705615, Банк-получателя ПАО Сбербанк Мурманское головное отделение № 8627/01967, БИК 04470561, источник поступления: дополнительный взнос во вклад.

Предъявлен документ, удостоверяющий личность: паспорт РФ 6008 045623 Выдан: УФМС по России в г. Батайске.

Задание 2

Оформить расходный кассовый ордер

Выданы от Масловой Елене Борисовне денежные средства из вклада (депозит от 31 до 90 дней) 150 000 руб. Банк: ПАО Сбербанк Мурманское головное отделение № 8627/01967, БИК 044705615, направление выдачи: проценты по вкладу.

Предъявлен документ, удостоверяющий личность: паспорт РФ 6008 045623 Выдан: УФМС по России в г.Омск.

Задание 3

Таблица Операции, проведенные банком за 11.01. __ г.

Операции, проведенные банком за 11.01. __ г. Документ и содержание операции	Сумма, млн. руб.		
	№ 1	№ 2	№ 3
Выписка из корр. счета: - списано согласно платежного поручения клиента - зачислено на расчетный счет клиента	4 14	5 13	6 12
Выписка из корр. счета: - предоставлен межбанковский кредит банку «Заря»	8	9	11
Выписка из корр. счета и расходный кассовый ордер: - сдан сверхминимальный остаток кассы	8,5	7,5	8,0
Расходный кассовый ордер: - выдано в подотчет сотруднику банка	0,1	0,1	0,1
Авансовый отчет: - оприходованы приобретенные сотрудником канцтовары	0,05	0,05	0,05
Приходный кассовый ордер: - внесена сотрудником неиспользованная подотчетная сумма	0,05	0,05	0,05
Кредитный договор, распоряжение, расходный кассовый ордер: - выдан краткосрочный кредит физическим лицам	10	6	8
Приходный кассовый ордер: - погашен краткосрочный кредит физическими лицами	0,5	0,5	0,5
Депозитный договор, приходный кассовый ордер: - принят вклад до востребования от физических лиц	2,5	3	1
Депозитный договор, распоряжение, расходный кассовый ордер: - выплачены проценты по вкладу до востребования физических лиц	0,5	0,5	0,5

Требуется: 1. Открыть лицевые счета на начало дня.

2. Составить бухгалтерские записи, отразить проведенные операции на лицевых счетах и вывести новые остатки.

3. Составьте оборотную ведомость за отчетный день.

4. Составьте баланс на конец дня.

Бухгалтерские проводки отразите в ведомости проводок по балансовым счетам по форме.

Ведомость проводок за 11.01. __ г. Содержание операции	Сумма, млн. руб.	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
итого	х	х	

Лицевые счета откройте и заполните по следующей схеме.

Дебет 10207 «Уставный капитал» Кредит	
Сн – 101,0	
-	-
Об. по Дт	Об. по Кт
Ск – 101,0	

Оборотную ведомость за отчетный день составьте по форме

Оборотная ведомость проводок за 11.01. __ г. Номер счета	Остаток на 11.01. __ г.	Обороты за 11.01. __ г.	Остаток на 12.01. __ г.
10207			
.....			
61301			
итого			

Баланс банка «Пермь» на 12.01. __ г.

Номер счета	Актив	Пассив
10207		
.....		
61301		
итого		

Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций.

Цель: закрепление правил организации работы коммерческого банка с наличными деньгами.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какими нормативными документами ЦБ РФ определяется организация кассовых операций?
2. С какой целью устанавливается минимальный остаток хранения денег в кассах и как определяется его размер?
3. Каков порядок приема наличных денег для зачисления на счет физического лица?
4. Какие документы должен предъявить инкассатор при сдаче сумок с денежной наличностью кассиру?

5. Какие действия должны быть осуществлены кредитной организацией в случае, если клиент, не внося наличных денежных средств, предъявляет одновременно объявление на взнос наличными и денежный чек?

Задание 1.

Укажите правильную корреспонденцию счетов:

Наименование хозяйственной операции	Д-т	К-т	Выбор варианта
Внесение денежных средств во вклад	42303	20202	
	20202	42303	
	20203	42303	

Задача 2. В течение операционного дня в коммерческом банке совершены следующие операции, руб.:

- а) оплачен денежный чек коммерческого предприятия на сумму 28560;
- б) оплата денежный чек С(А)ФУ - 48000;
- в) оплата денежный чек некоммерческого предприятия, находящегося в государственной собственности - 4500;
- г) поступление торговой выручки от инкассаторов до пересчета денежной наличности - 100000;
- д) оприходование в кассу банка выручки и зачисление на расчетный счет клиента после пересчета - 10000;
- е) погашение физическим лицом процентов по кредиту и отражение суммы на доходы банка - 1000;
- ж) внесение денежных средств от физического лица в уплату штрафов, зачисляемых в местный бюджет и перечисление средств на счет покупателя - 500.

Требуется:

- 1) Перечислить документы, которыми оформляются кассовые операции по выдаче и поступлению денежных средств. Указать их реквизиты и сферу применения.
- 2) Охарактеризовать порядок предварительного контроля при оплате денежных чеков.
- 3) Составить бухгалтерские проводки

Практическое занятие

Составление корреспонденции счетов по учету расчетных операций.

Цель: закрепление знаний правил открытия и ведения счетов клиентам, порядок учета и оформление безналичных расчетов.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какими нормативными документами регламентируется открытие счетов клиентам коммерческими банками?
2. Какой пакет документов необходим для открытия расчетного счета клиента в банке?
3. Кому могут быть открыты расчетные и текущие счета?
4. Что такое очередность платежей по расчетному счету, в каких случаях она применяется и каким нормативным документом устанавливается?
5. Какие виды счетов могут быть открыты юридическому лицу в банке?

Задание № 1

Укажите правильную корреспонденцию счетов:

Наименование хозяйственной операции	Д-т	К-т	Выбор варианта
Списаны денежные средства по предоплаченной карте	40903	30102	
	30102	40903	
	20203	42303	

Укажите хозяйственную операцию в банке-корреспонденте:

Наименование хозяйственной операции	Д-т	К-т
	30102	30109

Укажите хозяйственную операцию в банке-корреспонденте:

Наименование хозяйственной операции	Д-т	К-т
	30109	30102

Укажите хозяйственную операцию в банке-респонденте:

Наименование хозяйственной операции	Д-т	К-т
	30110	30102

Укажите хозяйственную операцию в банке-респонденте:

Наименование хозяйственной операции	Д-т	К-т
	30102	30110

Задача. На счет «Лоро» в коммерческом банке «Салют» произведено зачисление средств в адрес его клиента - предпринимателя без образования юридического лица в сумме 100

тыс.руб., операция в банке-респонденте «Полюс» отражена в этот же день. Требуется: Отразить корреспонденцию счетов в банках.

Дополнительное задание.

Оформить платежное поручение

ООО «Техноэкспорт» производит уплату налога на прибыль за май 20xx года в сумме 10 000 – 00 рублей.

Платежное поручение № 98 от 27.06.20xx, вид платежа электронно.

Реквизиты плательщика:

ООО «Техноэкспорт», ИНН 7718251401, КПП 771801001. Банк: КБ «Собинбанк» (г. Москва), БИК 044525487, корсчет 30101810400000000487, расчетный счет 40702810800000001300.

Реквизиты получателя:

УФК МФ РФ по г. Москве (ИФНС России № 18 ВАО г.Москвы), ИНН 7718111790, КПП 771801001. Банк: Отделение 1 Московского ГТУ Банка России (г.Москва). БИК 044583001, счет 40701810800000010041.

Очередность платежа – 04, вид оплаты 01.

КБК – 18210101011011000110, код ОКТМО 464200002, код основания платежа: ТП, Код налогового периода МС.05.20xx, номер документа 0, дата документа 28.06.20xx, код типа платежа НС.

Практическое занятие. Составление корреспонденции счетов по учету основных средств и нематериальных активов

Цель: закрепление навыков составления корреспонденции счетов по учету основных средств и нематериальных активов.

Задача 1. Коммерческий банк приобрел здание стоимостью 1200 тыс.руб. и произвел дооборудование, затраты по которому составили 230 тыс.руб.

Требуется отразить в учете корреспонденцию счетов по:

- а) перечислению средств продавцу здания;
- б) приему здания;
- в) отражение затрат по дооборудованию здания;
- г) ввод здания в эксплуатацию.

Задача 2. Коммерческий банк произвел модернизацию объекта основных средств для улучшения условий обслуживания клиентов, затраты по которой составили 800 тыс.рублей. Требуется отразить в учете отнесение затрат на модернизацию и изменению стоимости объекта.

Задача 3. Коммерческий банк отразил в бухгалтерском учете ввод в эксплуатацию компьютерной программы, созданной работниками банка, стоимостью 168 тыс.руб. Амортизация рассчитывается исходя из нормы в расчете на 10 лет.

Требуется: составить корреспонденцию счетов по:

- 1) созданию нематериальных активов;
- 2) передаче их в эксплуатацию.

Задача 4. В результате проведенной инвентаризации установлен перерасход горючего должностным лицом работника банка в размере 12 тыс.руб. Требуется составить корреспонденцию счетов по:

- 1) отражению в учете приобретенных талонов на горюче-смазочные материалы;
- 2) отнесению перерасхода для взыскания с виновного лица;
- 3) списанию израсходованных горюче-смазочных материалов в процессе эксплуатации автотранспорта.

Контролируемые компетенции: ОК 03 ОК05 ОК09 ОК 10 ОК 11

Тема 3.1 Документация и документооборот в банках

Практическое занятие Составление схем документооборота по расчетным операциям.

Цель: закрепление знаний о документообороте расчетных операций.

Задание 1. Исходные данные.

В АКБ «Звезда» в течение дня поступили следующие виды документов: кредитный договор с ООО «Биал» (к нему приложены договоры залога и страхования); объявление на взнос наличными от ОАО «Полисвет»; приходный кассовый ордер на погашение кредита от Ивановой С.О.; платёжное поручение ООО «Звезда» на перечисление налога на имущество; мемориальный ордер на частичное погашение предоставленного займа ИП Строев А.А.; инкассовое поручение от ИФНС о взыскании с ООО «Управляющий» задолженности по налогам; расходный кассовый ордер на снятие процентов по вкладу физического лица; платёжное требование от ПАО «Пермэнергосбыт» к ООО «Мир»; мемориальный ордер на начисление заработной платы сотрудникам за 1 половину месяца; авансовый отчет экономиста банка по командировке; счет-фактура от ООО «Теле 2» и др.

Классификация документов АКБ «Звезда» Виды групп документов	Перечень документов в группе	Назначение
Кассовые документы	объявление на взнос наличными;	Оформление права приёма денежной наличности.
Расчётные документы		
Мемориальные документы		

Требуется: распределить поступившие банковские документы по видам и назначению.

Задание 2. Составьте схему приходных кассовых операций в банке.

Задание 3. Составьте схему расходных кассовых операций в банке.

Задание 4. Составьте схему мемориально-ордерной формы учета в кредитных организациях.

Задание 5. Составьте схему порядка осуществления расчетов платежными поручениями.

Задание 6. Составьте схему порядка осуществления расчетов аккредитивами.

Практическое занятие Исправление ошибок в расчетных документах.

Цель: закрепление знаний и умений о порядке оформления расчетных документов.
Задание 1.

Проверить правильность и полноту оформления расчетного документа

Объявление на взнос наличными		Код формы документа по ОКУД 0402001	Отрывной талон к объявлению на взнос наличными N ----	
ОБЪЯВЛЕНИЕ	N	2018 г.	Дата	
Чесноковой Ольги Дмитриевны		ДЕБЕТ	Место для наклейки отрывного талона	
От кого		счет N 20202810833554412399		
		КРЕДИТ		
ООО "Горзеленхоз"		счет N 40702810500000015313	105 тыс.руб Сумма цифрами	
Получатель			в том числе	
ИНН 7715011335		Счет N 40702810500000015313	по символам:	
Наименование банка-вносителя		АКБ "Инвестторгбанк" (ПАО)	символ	сумма
Филиал N 1, г. Москва		044583267	02	105 000р
БИК		АКБ "Инвестторгбанк" (ПАО)		
Наименование банка-получателя		044583267		
Филиал N 2, г. Москва		БИК		
Сумма прописью		Сто пять тысяч		
		00		
		руб.		коп.
Источник поступления		Поступления от продажи товаров		(цифрами)
Вноситель		Чеснокова		
		(личная подпись)		
Специалист	Мягкова	Мягкова Е.С.	Кассир	Гаева
				Гаева А.Л.
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)
				(фамилия, инициалы)

Требуется указать ошибки в документе.

Задание 2.

Проверить правильность и полноту оформления расчетного документа

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N		20.07. 18		_____		_____		_____	
		Дата		Вид платежа					
Сумма прописью		три тысячи рублей=							
ИНН 7715020201		КПП 771501001		Сумма		3000=			
ООО		"Здоровье"							
Плательщик				Сч. N		407028108000000			
Московский банк ОАО "Сбербанк России" г. Москва				БИК		044525225			
Банк плательщика				Сч. N		30101810400000000225			
Отделение 1 г. Москва				БИК		044583001			
Банк получателя				Сч. N					
ИНН 7710030933		КПП 770701001		Сч. N		40101810800000010041			
УФК по г. Москве		(ИФНС России N 18							
по г. Москве)				Вид оп.		01		Срок плат.	
				Наз. пл.				Очер. плат. 5	
Получатель				Код		0		Рез. поле	
18210604011021000110		45353000		ТП		КВ.02.2015		0	
20.07.2015		0							
Уплата авансового платежа по транспортному налогу за II кв. 2015 г. (3000 руб. 00 коп.)									
Назначение платежа									
Подписи					Отметки банка				
Иванов									
М.П.					-----				
					Степанова				

Требуется указать ошибки в документе.

Семинарское занятие

Подготовить доклад и презентацию по теме: Использование электронной почты. Особенности автоматизации отделов. Телекоммуникационные средства для систем "банк-клиент".

Семинарское занятие

Документы по платежным услугам банков, в.т. с использованием платежных карт.

Семинарское занятие

Состав юридических дел при оформлении кредитов и вкладов клиентам.

Контролируемые компетенции: ОК05 ОК 10 ОК 11 ПС 08.027 А/02.4 ЗУ

Тема 3.2 Внутрибанковский контроль***Практическое занятие***

Анализ основных способов (методов) осуществления проверок службой внутреннего аудита (ревизорами).

Цель: закрепление знаний о порядке ведения кассовых операций и методики проведения ревизий кассовой работы в коммерческом банке.

Проанализируйте ПИСЬМО ЦБ РФ ОТ 04.06.96 N 25-1-601 "О МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ ПО ПРОВЕРКЕ КАССОВОЙ РАБОТЫ". Результаты анализа оформите в таблице.

Основные параметры	Комментарий
Цели ревизии денежной наличности	
Случаи обязательного проведения ревизии	
Кто несет общую ответственность за проведение ревизии	
Кто привлекается к проведению ревизии	
В каких случаях составляется акт	

Семинарское занятие

Взаимодействие службы внутреннего контроля с другими функциональными подразделениями кредитной организации.

Пруденциальный надзор, инспектирование и контроль со стороны Банка России как составные части банковского надзора.

Законодательные основы организации внутреннего контроля.

Контролируемые компетенции: ОК05 ОК 09 ОК 11 ОК 10

3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ (ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ)

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) является важным видом учебной и научной деятельности студента. СРС играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом СРС играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста со средним профессиональным образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения л/р);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

4. Организация СРС

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: предметная(цикловая) комиссия, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека.

5. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание школьного программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой для усвоения основных вузовских курсов. Необходимо отличать пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала, от малых способностей. Затратив силы на преодоление этих пробелов, студент обеспечит себе нормальную успеваемость и поверит в свои способности.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

- а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;
- б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь серьезное учение - это большой многосторонний и разнообразный труд. Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении

принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н.Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;
- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное - (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Физически здоровый молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен, будучи студентом, отдавать учению 9-10 часов в день (из них 6 часов в вузе и 3 - 4 часа дома). Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если студент в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у студента не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы

включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Если порядок в работе и ее ритм установлены правильно, то студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы – это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

6. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация общих и профессиональных знаний, умений специалиста.

Всякое образование должно выступать как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Овладение научной мыслью и языком науки

является необходимой составляющей в самоорганизации будущего специалиста исследователя. Под этим понимается не столько накопление знаний, сколько овладение научно обоснованными способами их приобретения. В этом, вообще говоря, состоит основная задача вуза.

Специфика вузовского учебного процесса, в организации которого самостоятельной работе студента отводятся все больше места, состоит в том, что он является как будто бы последним и самым адекватным звеном для реализации этой задачи. Ибо во время учебы в вузе происходит выработка стиля, навыков учебной (познавательной) деятельности, рациональный характер которых будет способствовать постоянному обновлению знаний высококвалифицированного выпускника вуза.

Однако до этого пути существуют определенные трудности, в частности, переход студента от синтетического процесса обучения в средней школе, к аналитическому в высшей. Это связано как с новым содержанием обучения (расширение общего образования и углубление профессиональной подготовки), так и с новыми, неизвестными до сих пор формами: обучения (лекции, семинары, лабораторные занятия и т.д.). Студент получает не только знания, предусмотренные программой и учебными пособиями, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний так, чтобы суметь оценить, что мы знаем, откуда мы это знаем и как этого знания мы достигли. Ко всему этому приходят через собственную самостоятельную работу.

Это и потому, что самостоятельно приобретенные знания являются более оперативными, они становятся личной собственностью, а также мотивом поведения, развивают интеллектуальные черты, внимание, наблюдательность, критичность, умение оценивать. Роль преподавателя в основном заключается в руководстве накопления знаний (по отношению к первокурсникам), а в последующие годы учебы, на старших курсах, в совместном установлении проблем и заботе о самостоятельных поисках студента, а также контролировании за их деятельностью. Важно понимать, что нельзя ограничиваться только приобретением знаний, предусмотренных программой изучаемой дисциплины, надо постоянно углублять полученные знания, сосредотачивая их на какой-нибудь узкой определенной области, соответствующей интересам студента. Углубленное изучение всех предметов, предусмотренных программой, на практике является возможным, и хорошая организация работы позволяет экономить время, что создает условия для глубокого, систематического, заинтересованного изучения самостоятельно выбранной студентом темы.

Конечно, все советы, примеры, рекомендации в этой области, даваемые преподавателем, или определенными публикациями, или другими источниками, не гарантируют никакого успеха без проявления собственной активности в этом деле, т.е. они не дают готовых рецептов, а должны способствовать анализу собственной работы, ее целей, организации в соответствии с индивидуальными особенностями. Учитывая личные возможности, существующие условия жизни и работы, навыки, на основе этих рекомендаций, возможно, выработать индивидуально обоснованную совокупность методов, способов, найти свой стиль или усовершенствовать его, чтобы изучив определенный материал, иметь время оценить его значимость, пригодность и возможности его применения, чтобы, в конечном счете, обеспечить успешность своей учебы с будущей профессиональной деятельности

7. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности.

Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

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.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Памятка по созданию презентации

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия.

Задачи презентации:

- привлечение внимания аудитории;
- предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставление информации в максимально комфортном виде;
- акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Требования к оформлению слайдов

Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имени автора(ов). Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация. В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации (фото кафедры, вуза, наиболее запоминающийся элемент исследования и т.п.), однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно.

Необходимо учесть, что наиболее контрастный текст – черный на желтом.

Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более одной-двух минут.

Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. По возможности используйте верхние 3/4 площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Слайды могут быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов в презентации.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. Сделать это можно, по меньшей мере, тремя способами: озвучив тему слайда, лаконично изложив самую значимую информацию слайда или сформулировав основной вопрос слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

Текст слайда для заголовков должен быть размером 24–36 пунктов.

Точку в конце заголовков не ставить. А между предложениями ставить.

Не писать длинные заголовки.

Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как *Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia*.

!!!Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т.к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т. д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

В одной презентации допускается использовать не более 2-3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используйте только для выделения.

!!!Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов WordArt, что позволяют делать многие приложения пакета Microsoft Office, в том числе и PowerPoint. Такие надписи, подкупающие разработчика презентации причудливой формой, возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов.

Цифры лучше воспринимаются, если они образованы прямыми линиями.

Цветовая гамма и фон

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три – пять цветов, среди которых могут быть как теплые, так и холодные. Любой из этих цветов должен хорошо читаться на выбранном ранее фоне.

В выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования: значения цветов должны быть постоянны и соответствовать устойчивым ассоциациям.

Психологические моменты: основное свойство «теплых» цветов – вызывать возбуждение, они стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности. «Холодные» цвета вызывают торможение. Это успокаивающие и снимающие возбуждение цвета, они вносят в поведение человека рассудочность, рациональность.

При совмещении активных и пассивных цветов нужно учитывать, что активные цвета всегда воспринимаются ярче и лучше запоминаются, поэтому для достижения равновесия они должны подаваться в меньших пропорциях.

Цвета сине-голубой части хроматического круга считаются наиболее тяжелыми для восприятия. Желтый цвет выглядит, наоборот, наиболее легким и воздушным.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, например: крупным заголовкам – красный, мелким заголовкам – зеленый, подрисовочным подписям – оранжевый и т.п., нужно следовать такой схеме на всех слайдах.

!!!«Раскрашивание» текста только из эстетических соображений, как и неудачный выбор шрифтов, могут привести к отвлечению внимания слушателей и их раздражению. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом – черным, белым или серым различных оттенков, в зависимости от яркости фона. Следует избегать использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркости.

Поддерживайте высокий контраст.

Слайды могут иметь монотонный фон, а также фон-градиент или фон-изображение. Выбор фона полностью определяется художественными предпочтениями автора презентации, однако следует помнить, что чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нем текст. Следует избегать фонов, перегруженных графическими элементами.

!!!Картинки на заднем плане, полосы, клеточки – это лишняя нагрузка для глаза. Чем сложнее объект, тем больше времени требуется, чтобы его рассмотреть и понять.

Комфорт при чтении, как правило, является определяющим фактором для человека, знакомящегося с вашей презентацией, и неудачно выбранный фон нередко может просто вынудить часть аудитории смотреть куда угодно, только не на экран.

Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Правда, использование текста не избежать, когда нужны поясняющие подписи к рисункам или предъявление перечня чего-либо.

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того чтобы прочесть мелкий текст, многим необходимо существенно напрягать зрение, и, скорее всего, по своей воле никто этого делать не будет. Поэтому, чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – это представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи; лучше поместите туда важные тезисы и лишь один-два раза обернитесь к ним, посвятив остальное время непосредственной коммуникации с вашими слушателями.

Не переписывайте в презентацию свой доклад.

В идеале вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться на слайдах – кроме темы и имен собственных, названий графиков и таблиц. Демонстрация презентации на экране – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Текст на слайдах форматируется по ширине. Для лучшей компоновки текста на слайде целесообразно использовать функции, предлагаемые в среде Microsoft PowerPoint: интервалы, линейка и др.

Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы текст был хорошо виден. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример:

Каталоги:

- уровень 1;
- уровень 2;
- уровень 3.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с прописной (большой) буквы, далее – строчными (маленькими).

На схемах текст лучше форматировать по центру.

В таблицах – по усмотрению автора.

Обычный текст пишется без использования маркеров списка. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например медленного исчезновения или возникновения полосами, хотя и они должны применяться в меру.

Использование образов и метафор, добавление рисунка, наглядно демонстрирующего основную мысль, сделает материал запоминающимся.

Рекомендуется использовать пустой слайд, чтобы сконцентрировать внимание аудитории на том, что вы говорите. Если на слайде будет какое-либо изображение, внимание будет отдано этому изображению, а не вашим словам. Поэтому пустые слайды можно вставлять перед слайдом с изображением, чтобы, сначала аудитория выслушала Вас, а потом увидела нужное изображение.

Целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.

Использование формул

Можно оставить общую форму записи и/или результат, а отображать всю цепочку решения не надо. Большое количество формул на слайде не читается.

На слайд выносятся только *самые главные формулы*, графики, величины, значения.

Оформление иллюстраций

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь.

Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. *Изображение должно занимать не более 60% размера слайда*. Иллюстрации должны быть подписаны. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Используйте горизонтальное направление текста. *Размер шрифта для надписей – обозначений на рисунке на объектах не ниже 12 пунктов*.

Требования к оформлению диаграмм

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда

Диаграмма должна занимать все место на слайде.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Требования к оформлению таблиц

Название таблицы.

Цельность восприятия.

Правила написания эссе.

Слово «эссе» пришло в русский язык из французского и этимологически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные размышления конкретному вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
2. Мысль должна быть подкреплена аргументами.
3. Эссе должно иметь введение и заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк.
3. Необходимой является ясная, логическая связь абзацев.
4. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность и экспрессивность, художественность.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У1распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 определять этапы решения задачи; У4выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 составить план действия; определить необходимые ресурсы; У6владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У7реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З1актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; З4структуру плана для решения задач; З5порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; З6методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; З7 краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации.
ОК 02	У1определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; У2 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; У3 оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	З1номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З2приемы структурирования информации; З3 формат оформления результатов поиска информации; З4задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях.
ОК 03	У1определять актуальность нормативно-правовой	З1содержание актуальной нормативно-правовой документации;

	<p>документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>У4 ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву;</p> <p>У5 присваивать номера лицевым счетам.</p>	<p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>32 возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>33 нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках;</p> <p>34 принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов.</p>
ОК 04	<p>У1 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>32 основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.</p>
ОК 05	<p>У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У2 составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</p>	<p>31 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>32 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>33 основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;</p> <p>34 характеристика документов синтетического и аналитического учета.</p>
ОК 09	<p>У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>31 современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и</p>	<p>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы</p>

	<p>бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У3 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У4писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	<p>У1презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> <p><i>презентовать платежные услуги клиентам и их представителям (ПС 08.027 А/02.4)</i></p>	<p>З1основы финансовой грамотности; З2порядок выстраивания презентации.</p> <p><i>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг (ПС 08.027А/02.4)</i></p>

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной- двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ (ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ)

Тема 1.1 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках **Самостоятельная работа обучающихся**

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями) составить конспект основных понятий, используемые в данном законе.

Федеральный закон "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 N 161-ФЗ (последняя редакция) составить конспект основных понятий, используемые в данном законе.

Контролируемые компетенции: ОК01ОК 02ОК 03 ОК 04ОК 10 ОК 05 ПС

Тема 1.3 Учетная политика банка.

Самостоятельная работа обучающихся

Изучить "Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522), часть II. Составить проект приказа об учетной политике.

При выполнении задания необходимо воспользоваться автоматизированной системой информационного обеспечения Консультант+.

Контролируемые компетенции: ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК04 ОК 10 ОК 05

Тема 1.4 Организация работы бухгалтерской службы в банках.

Самостоятельная работа обучающихся

- Изучение Части I. Общая часть, п.п. 1-12 «Положения о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 15.02.2018) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021). Составить конспект: принципы и качественные характеристики бухгалтерского учета.

- Изучение п.п.1.1-1.4 раздела 1 части III «Положения о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 15.02.2018) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021)

Подготовить доклад и презентацию по теме: Инкассация наличных денег. Организации работы с наличными деньгами при использовании автоматических устройств.

Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП.

При выполнении задания необходимо воспользоваться автоматизированной системой информационного обеспечения Консультант+.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 04ОК 05 ОК 10

Тема 1.6 Группировка счетов бухгалтерского учета.

Самостоятельная работа

- Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы по организации бухгалтерской работы в кредитных организациях, выполнение домашних заданий.

- Изучение Приложения 1, Часть II «Положения о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 31.12.2017) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021)

- Изучение Приложения 6, Часть III «Положения о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 21.12.2017) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021)

При выполнении задания необходимо воспользоваться автоматизированной системой информационного обеспечения Консультант+.

Контролируемые компетенции: ОК03 ОК09 ОК05 ОК 10 ОК 11

Тема 2.2 Характеристика элементов синтетического учета

Самостоятельная работа обучающихся

- Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы по вопросам организации аналитического и синтетического учёта в кредитных организациях

- Изучение раздела 2, части III «Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 05.07.2017) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021) *При выполнении задания необходимо воспользоваться автоматизированной системой информационного обеспечения Консультант+.*

Контролируемые компетенции: ОК 03 ОК05 ОК09 ОК 11 ОК 10

Тема 3.1 Документация и документооборот в банках.

Самостоятельная работа

Изучение раздела 1 п.1.5-1.9 части III «Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П).

При выполнении задания необходимо воспользоваться автоматизированной системой информационного обеспечения Консультант+.

Подготовить доклад и презентацию по теме: Порядок оформления документов на оказание платежных услуг банков, в.т. с использованием платежных карт. Документальное оформление кредитов и вкладов клиентам.

При выполнении задания необходимо воспользоваться сайтом конкретного банка.

Контролируемые компетенции: ОК05 ОК 10 ОК 11 ПС 08.027 А/02.4 ЗУ

Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для выполнения практических и самостоятельных работ

Основная литература:

1. Организация бухгалтерского учета в банках (для СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Е.И. Костюкова, А.В. Фролов, А.А. Фролова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 247 с. — ISBN 978-5-406-06644-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930563> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет в банках. Вопросы, задания, тесты [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Э. Соколинская под ред. и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2016. — 232 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05233-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920523> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 367 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05930-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926474> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Бухгалтерский учет и аудит в коммерческом банке [Электронный ресурс]: учебник / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова, Н.Н. Попова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 378 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-06123-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926335> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Выполнение внутрибанковских операций и их учет [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская, С.В. Зубкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 225 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06728-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931486> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Организация бухгалтерского учета в банках [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 232 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06535-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929945> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gks.ru/>
2. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>