

ПРИЛОЖЕНИЕ к  
ОПОП по специальности  
38.02.07 Банковское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ**

38.02.07 Банковское дело

Разработчик:

Федорова И.В., преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

Евтеева О.В., преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04. «Организация бухгалтерского учета в банках» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Организация бухгалтерского учета в банках» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих 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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания по овладению профессиональными и общими компетенциями

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У.1.1 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У.1.2 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У.1.3 Определять этапы решения задачи; У.1.4 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	З.1.1 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З.1.2 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З.1.3 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З.1.4 Методы работы в профессиональной и смежных сферах;

	<p>и/или проблемы;</p> <p>У.1.5 Составить план действия;</p> <p>У.1.6 Определить необходимые ресурсы;</p> <p>У.1.7 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У.1.8 Реализовать составленный план;</p> <p>У.1.9 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>3.1.5 Структуру плана для решения задач;</p> <p>3.1.6 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>3.1.7 Методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях;</p> <p>3.1.8 Краткую характеристику основных элементов учетной политики кредитной организации.</p>
ОК 02	<p>У. 2.1 Определять задачи для поиска информации;</p> <p>У. 2.2 Определять необходимые источники информации;</p> <p>У. 2.3 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>У. 2.4 Выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У. 2.5 Оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У. 2.6 Оформлять результаты поиска.</p>	<p>3.2.1 Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>3.2.2 Приемы структурирования информации;</p> <p>3.2.3 Формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>3.2.4 Задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях.</p>
ОК 03	<p>У. 3.1 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У. 3.2 Применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У. 3.3 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>У. 3.5 Ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву;</p> <p>У. 3.6 Присваивать номера лицевым счетам.</p>	<p>3.3.1 Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>3.3.2 Современную научную и профессиональную терминологию;</p> <p>3.3.3 Возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>3.3.4 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках;</p> <p>3.3.5 Принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов.</p> <p><i>3.3.6 Нормативно-правовое регулирование, сущность и назначение рынка банковских продуктов(9 ч.)</i></p>
ОК 04	<p>У. 4.1 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У. 4.2 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>3.4.1 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>3.4.2 Основы проектной деятельности;</p> <p>3.4.3 Функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.</p>

ОК 05	<p>У. 5.1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У. 5.2 Составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</p> <p><i>У 5.3. Оформлять и отражать в учете возврат сумм ошибочно перечисленных (10ч.)</i></p>	<p>3.5.1 Особенности социального и культурного контекста;</p> <p>3.5.2 Правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>3.5.3 Основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;</p> <p>3.5.4 Характеристику документов синтетического и аналитического учета.</p> <p><i>3.5.5 Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов(14ч.)</i></p>
ОК 09	<p>У. 9.1 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У. 9.2 Использовать современное программное обеспечение.</p> <p><i>У. 9.3Использовать специализированное программное обеспечение для отражения расчетно-кассовых операций по счетам бухгалтерского учета (10 ч.)</i></p> <p><i>У. 9.4Использовать специализированное программное обеспечение для работы с неплатежными, поддельными и сомнительными денежными знаками (2ч.)</i></p>	<p>3.9.1 Современные средства и устройства информатизации;</p> <p>3.9.2 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p><i>3.9.3 Алгоритмиспользования специализированного программного обеспечения для расчетно-кассового обслуживания клиентов (4ч.)</i></p>
ОК 10	<p>У. 10.1 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У. 10.2 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У. 10.3 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У. 10.4 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У. 10.5 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>3.10.1 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>3.10.2 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>3.10.3 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>3.10.4 Особенности произношения;</p> <p>3.10.5 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	<p>У. 11.1 Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>3.11.1 Основы финансовой грамотности;</p> <p>3.11.2 Порядок выстраивания презентации.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика		Консультация	Промежуточная аттестация
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности) часов		
					Всего, часов	Теоретическое обучение, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов				
1	2	3		4	5	6	7	10	11	12	13
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК1.1- ПК1.6 ПК2.1- ПК2.5	ОП.04 Организация бухгалтерского учета в банках	102	102	39	90	42	48	-	-	6	6
	<b>Всего:</b>	<b>102</b>	<b>102</b>	<b>39</b>	<b>90</b>	<b>42</b>	<b>48</b>			<b>6</b>	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)		Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p><b>Тема 1.</b> <b>Организация бухгалтерской работы в банках</b></p>	<p>- Основные законодательные и нормативные акты по бухгалтерскому учету в коммерческом банке. Внешние и внутренние пользователи бухгалтерской информации.</p> <p>- Понятие бухгалтерского учета в банке, его цель. Основные задачи, объекты и предметы банковского учета. Особенности и требования к ведению бухучета в банках. Принципы бухгалтерского учета в банках.</p> <p>- Методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в банках: документация, инвентаризация, счета, двойная запись, баланс, отчетность.</p> <p>- Учетная политика</p>	<p>Работа 1.О – Письменная работа на тему: «Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации»</p> <p>Работа 2.О – Письменная работа на тему: «Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации»</p>	12	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 10	1.1 1.2 1.3 1.4 3.1 3.2 3.3 3.4	1-2	Проверка выполнения работы 1-2.О

	<p>банка.Содержание и краткая характеристика основных элементов учетной политики банка. Порядок оформления учетной политики банка.</p> <p>- Основы организации работы бухгалтерской службы в банках. Структура и функции подразделений бухгалтерской службы. Должностные обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов. Функции главного бухгалтера.</p> <p>- Правила ведения бухгалтерского учета в кредитной организации. Режим работы бухгалтерской службы. Операционный день. Организация рабочего дня бухгалтерских работников.</p>								
<p><b>Тема 2. План счетов бухгалтерского учета и баланс кредитной организации</b></p>	<p>- План счетов кредитной организации, его назначение, принципы построения, содержание (предназначение активных и пассивных счетов. Парные счета. Счета, не имеющие признака счета).</p> <p>- Классификация клиентов банка по типу клиента (физические и юридические лица), по статусу (резиденты и нерезиденты), по форме собственности и виду деятельности. Характеристика счетов.</p>	<p>Работа 3.О –Письменная работа с планом счетов: определение наименования счета, главы и раздела, к которым он относится</p> <p>Работа 4.О - Работа с планом счетов: определение номера балансового счета и его порядка.</p> <p>Работа 5.О - Работа с планом счетов: определение характера</p>	<p><b>8</b></p>	<p><b>18</b></p>	<p>ОК 3, ОК 9, ОК 5 ОК 10, ОК 11</p>	<p>ОК 3, ОК 9, ОК 5 ОК 10, ОК 11</p>	<p>1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 3.1 3.2 3.3 3.4</p>	<p>1-2</p>	<p>Проверка выполнения работы 3.О-5.О</p>



	<p>- Группировка счетов бухгалтерского учета для составления баланса кредитной организации (Счета первого и счета второго порядка). Балансовые счета и счета доверительного управления.</p> <p>- Внебалансовые счета. Счета по учету требований и обязательств по производным финансовым инструментам и прочим договорам (сделкам). Четыре типа изменений в балансе.</p>	<p>балансовых и внебалансовых счетов</p> <p>Работа 6.О - Группировка счетов баланса по активу и пассиву. Баланс коммерческого банка</p> <p>Работа 7.О - Определение парных счетов. Составление баланса коммерческого банка.</p> <p>Работа 8.О Решение задач - Составление баланса коммерческого банка.</p> <p>Работа 9.О Решение задач - Составление баланса коммерческого банка.</p> <p>Работа 10.О Решение задач - Составление баланса коммерческого банка.</p> <p>Работа 11.О Итоговая работа (ДФК)</p>							<p>Проверка выполнения работы 6.О-10.О</p>
<p><b>Тема 3.</b> <b>Аналитический и синтетический учет</b></p>	<p>- Характеристика элементов аналитического учета. Понятие и цели аналитического учета. Документы аналитического учета.</p> <p>- Лицевые счета, порядок ведения и их реквизиты. Схема обозначения лицевых счетов и их нумерации. Книга регистрации открытых лицевых счетов. Порядок выдачи клиентам выписок из лицевых счетов и приложений к ним. Порядок</p>	<p>Работа 12.О –Решение задач на присвоение номеров лицевым счетам</p> <p>Работа 13.О –Решение задач на присвоение номеров лицевым счетам</p> <p>Работа 14.О –Решение задач на присвоение номеров лицевым счетам</p> <p>Работа 15.О - Регистрация открытых лицевых счетов. Оформление выписок из лицевого счета</p>	<b>12</b>	<b>16</b>	<p>ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11</p>	<p>ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11</p>	<p>1.1 1.2 1.3 1.4 3.1 3.2 3.3 3.4</p>	<p>1-2</p>	<p>Проверка выполнения работы 11.О</p> <p>Проверка выполнения работы 12.О-15.О</p>

	<p>передачи лицевых счетов на хранение.</p> <p>- Характеристика элементов синтетического учета. Понятие синтетического учета и его цели. Формы синтетического учета.</p> <p>- Ведомость остатков по счетам первого, второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам.</p> <p>- Порядок составления ежедневной оборотной ведомости по балансовым и внебалансовым счетам.</p> <p>- Порядок ведения отчета о финансовых результатах. Порядок составления сводной ведомости оборотов по отражению событий после отчетной даты</p>	<p>клиента</p> <p>Работа 16.О - Анализ данных синтетического учета. Ежедневный баланс</p> <p>Работа 17.О - Составление документов аналитического учета. Составление оборотной ведомости</p> <p>Работа 18.О - Письменная работа на тему: «Аналитический и синтетический учет»</p> <p>Работа 19.О Опрос по пройденному материалу тем 1, 2, 3</p>							<p>Проверка выполнения работы 16.О</p>
<p><b>Тема 4.</b> <b>Организация документооборота в банке и внутрибанковский контроль</b></p>	<p>- Понятие и этапы документооборота в банке. Основные принципы организации документооборота.</p> <p>- Виды банковских документов и требования к их оформлению. Порядок хранения банковских документов.</p> <p>- Понятие внутреннего контроля и его цели. Система органов внутреннего контроля.</p> <p>- Организация внутреннего контроля. Последующий контроль.</p>	<p>Работа 20.О - Заполнение типовых форм первичных документов.</p> <p>Работа 21.О - Заполнение типовых форм первичных документов.</p> <p>Работа 22.О - Заполнение типовых форм первичных документов.</p> <p>Работа 23.О - Письменная работа на тему: «Документация, документооборот</p>	<b>10</b>	<b>8</b>	<p>ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11</p>	<p>ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11</p>	<p>1.1 1.2 1.3 1.4 2.1 2.2 3.1 3.2 3.3 3.4</p>	1-2	<p>Проверка выполнения работы 17.О</p> <p>Проверка выполнения работы 18.О</p> <p>Проверка выполнения работы 20.О-23.О</p>

	- Исправление ошибочных записей в банковских документах.	и внутрибанковский контроль»							
		<b>Работа 24.О -Итоговая письменная работа</b>		<b>2</b>					
<b>Курсовой проект (работа)</b>			не предусмотрен						
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</b>			не предусмотрена						
<b>Промежуточная аттестация</b>			экзамен						

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета междисциплинарных курсов и лаборатории «Учебный банк».

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

1. Кабинет междисциплинарных курсов специальности «Банковское дело»:

1.1. Рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация;

1.2. Техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийное оборудование, калькуляторы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 1. Основные источники:

1.1 Организация бухгалтерского учета в банках (для СПО). Учебник: учебник / Е.И. Костюкова, А.В. Фролов, А.А. Фролова. — Москва: КноРус, 2019. — 247 с.

1.2 Организация бухгалтерского учета в банках: учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. — Москва: КноРус, 2018. — 232 с.

1.3 Бухгалтерский учет в банках. Вопросы, задания, тесты: учебное пособие / Н.Э. Соколинская, под ред., С.В. Зубкова, Н.А. Ковалева и др. — Москва: КноРус, 2019. — 232 с.

1.4 «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (с изменениями на 8 июля 2016 года) (редакция, действующая с 1 января 2017 года) (утратило силу с 03.04.2017 на основании положения Банка России от 27.02.2017 N 579-П) - План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях

##### 2. Дополнительные источники:

2.1 Ведение расчётных операций: учебник. СПО / М. Р. Каджаева. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 272 с.

2.2 Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве: Учебное пособие. СПО / ред. Г. Ю. Касьянова. - 14-е изд., перераб. и доп. - М.: АБАК, 2019. - 336 с.

2.3 Банковское дело. Практикум: учебное пособие для СПО / О. И. Ларина. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 234 с.

2.4 Банковское дело: в 2-х ч. Ч.2: Технологии обслуживания клиентов банка: учебник для СПО / А. М. Тавасиев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 301 с.

##### 3. Электронный ресурс:

3.1 Центральный банк Российской Федерации - <http://www.cbr.ru>

3.2 Информационный банковский портал. - <http://www.banki.ru>

3.3 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

3.4 Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

3.5 Федеральный Закон № 395–1 «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990г. (ред. от 15.11.2010)

3.6 «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 01.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.07.2021).

3.7 Федеральный закон № 86–ФЗ от 10.07.2002 г. «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. от 01.09.2021)

3.8 ФЗ от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (ред. От 22.08.2021).

3.9 Федеральный закон № 161-ФЗ 27.06.2011 «О национальной платежной системе» (ред. от 02.07.2021)

3.10 Положение БР от 24 декабря 2004 г. №266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li></ul>	<p><b>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- уровень освоения учебного материала;</li><li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li><li>- уровень сформированности общих компетенций.</li></ul>	<p><b>Какими процедурами производится оценка</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li><li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li><li>Оценка результатов тестирования.</li><li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li><li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li><li>Оценка результатов проведенного экзамена.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- 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;</li> <li>- основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках;</li> <li>- задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях;</li> <li>- методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях;</li> <li>- принципы построения, структура и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов;</li> <li>- основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;</li> <li>- характеристика документов синтетического и аналитического учета;</li> <li>- краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации;</li> <li>- функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.</li> </ul>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном</li> </ul>	<p>Демонстрация умений ориентироваться в плане счетов,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов</p>

<p>контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и</li> </ul>	<p>группировать счета баланса по активу и пассиву.</p> <p>Демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам.</p> <p>Демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</p>	<p>устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>
---	---	--

<p>         профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;       </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- ориентироваться в плане счетов бухгалтерского учета в банках, группировать счета баланса по активу и пассиву;</li> <li>- присваивать номера лицевым счетам;</li> <li>- составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</li> </ul>		
--	--	--