

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 15:04:41
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа практики

Вид практики/
модуль

***Учебная по ПМ. 03 Выполнение работ по должности
служащего Агент банка***

Профессиональный цикл, вариативная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

38.02.07

код

специальность
Банковское дело

наименование специальности

квалификация
Специалист банковского дела

Год начала подготовки
2024

Разработчик (составитель)

преподаватель

Тагирова З.М

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2024

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Область применения рабочей программы	3Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	 <u>3</u>
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	 <u>5</u>
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	 <u>5</u>
4. Содержание практики	 <u>7</u>
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	 <u>9</u>
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	 <u>9</u>
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	 <u>9</u>
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	 <u>10</u>
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	 Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	 <u>11</u>
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	 <u>11</u>

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.07 Банковское дело укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. Способность осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов (ПК1.1)
2. Способность осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах (ПК1.2)
3. Способность осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней (ПК1.3)
4. Способностью осуществлять межбанковские расчеты (ПК1.4)
5. Способность осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям (ПК1.5)
6. Способность обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт (ПК 1.6)

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Обладает способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов (ПК1.1)	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Выполнять расчетно-кассовые операции
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Выполнения расчетно-кассовых операций
Обладает способностью осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах (ПК1.2)	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
Обладает	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь:

способностью осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней (ПК1.3)		осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней
Обладает способностью осуществлять межбанковские расчеты (ПК1.4)	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять межбанковские расчеты
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: осуществления межбанковских расчетов
Обладает способностью осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям (ПК1.5)	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям
Обладает способностью обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт(ПК 1.6)	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках базовой части. Практика относится к профессиональному модулю ПМ 03.01 «Выполнение работ по должности "Контролер" (Сберегательного банка)», в который входят:

МДК 03.01 Банковские продукты и услуги

МДК 03.02 Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК 03.01 Банковские продукты и услуги

МДК 03.02 Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг

Практика проводится на 2 курсе (ах) в 3, 4семестре(ах).

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета – деятельность кредитно-финансовых институтов;

Оборудование учебного кабинета.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- экран;
- лицензионное программное обеспечение;
- оборудование для выполнения практических работ

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа

Содержание практики
Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объе м часов	Активные и интерактивн ые формы проведения занятий	Осваиваемые элементы компетенций
	3 семестр	12		
	Практические занятия			
Тема 1	Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	2	разбор конкретных ситуаций	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК 1.6
Тема 2	Оформление приходных и расходных документов при кассовом обслуживании клиентов	2		
Тема 3	Решение задач по расчету простых и сложных процентов по вкладам; по фиксированной и плавающей ставке	2		
Тема 4	Современные дистанционные сервисы, актуальные предложения	2	разбор конкретных ситуаций	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК 1.6
Тема 5	Сравнительная характеристика инвестиционных продуктов банка	2		
	Самостоятельная работа Работа с нормативными документами Подготовка презентаций, докладов или эссе по темам Рынок банковских продуктов и услуг Изучение потребителей банковских услуг Кредитные продукты и услуги Кредитные операции банка Организация кредитного процесса в банке Исследование банковского рынка	24		
	Оформление отчета	2		
	Дифференцированный зачет	2		

	4 семестр	12		
	Практические занятия			
Тема 1	Опросники, чек-листы	2	разбор конкретных ситуаций	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК 1.6
Тема 2	Технологии проведения презентаций банковских продуктов	2		
Тема 3	Технологии проведения презентаций банковских продуктов	2		
Тема 4	7 шагов продаж, скрипты, технологии консультирования	2		
Тема 5	Отработка техник консультирования, проигрывание диалогов	2		
	Самостоятельная работа Формы деловой коммуникации Формирование имиджа делового человека Стратегия продажи банковских продуктов и услуг Основные методы продажи банковских продуктов и услуг Этапы продажи банковских продуктов и услуг Послепродажное обслуживание клиент	24		
	Оформление отчета Дифференцированный зачет	2		
				ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК 1.6
Итого		72		

Самостоятельная работа учащихся-оформление первичных документов, изучение нормативных документов, заполнение бланков

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под ред. Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 217 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Режим доступа :<https://biblio-online.ru/book/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1-427917>
2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 368 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Режим доступа :<https://biblio-online.ru/book/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2-427928>

Дополнительная учебная литература:

1. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Режим доступа :<https://biblio-online.ru/book/bankovskoe-delo-413503>
2. Звонова, Е. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для СПО / Е. А. Звонова, В. Д. Топчий ; под общ.ред. Е. А. Звоновой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9273-1. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-427082
3. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для СПО / Ю. А. Кропин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01141-8. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-414565

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД

Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU-20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03.2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.cbr.ru	Официальный сайт ЦБ РФ
2.	http://www.consultant.ru	Справочная правовая система «Консультант плюс»
3.	http://www.banki.ru	Финансовый информационный портал
4.	http://analizbankov.ru	Портал банковского аналитика

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 7 Professional
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdbc
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdbc

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
 - вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
 - при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

Вид практики/ модуль	<i>Учебная по ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего Агент банка</i>
-------------------------	--

38.02.07

код

специальность

Банковское дело

наименование специальности

квалификация

Специалист банковского дела

Разработчик (составитель)

преподаватель

Тагирова З.М

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2024

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календар ные сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
МДК 03.01					
	1 семестр				
1.	Оформление приходных и расходных документов при кассовом обслуживании клиентов	2/2		Практическое занятие	Изучить нормативные документы
2.	Решение задач по расчету простых и сложных процентов по вкладам; по фиксированной и плавающей ставке	2/4		Практическое занятие	Оформить первичные документы
3.	Современные дистанционные сервисы, актуальные предложения	2/6		Практическое занятие	Изучить нормативные документы
4.	Сравнительная характеристика инвестиционных продуктов банка	2/8		Практическое занятие	Оформить первичные документы
5.	Сравнительный обзор страховых продуктов банков	2/10		Практическое занятие	Изучить нормативные документы
6.	Оформление отчета Дифференцированный зачет	2/12		Практическое занятие	Оформить первичные документы
	2 семестр				
7.	Чек-листы, тайные покупатели	2/2		Практическое занятие	Заполнить бланк анкеты
8.	Техники «холодных звонков»	2/4		Практическое занятие	Составить таблицу по кредитным
9.	Технологии проведения презентаций банковских продуктов	2/6		Практическое занятие	Подготовить вопросы для чек-листа
10.	7 шагов продаж, скрипты, технологии консультирования	2/8		Практическое занятие	Составить диалог Б-К по скрипту «Открытие вклада»

11.	Отработка техник консультирования, проигрывание диалогов	2/10		Практическ ое занятие	
12	Оформление отчета Дифференцированный зачет	2/12		Практическ ое занятие	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

Вид практики/ модуль	<i>Учебная по ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего Агент банка</i>
-------------------------	--

38.02.07

код

специальность

Банковское дело

наименование специальности

квалификация

Специалист банковского дела

Разработчик (составитель)

преподаватель

Тагирова З.М

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2024

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной/производственной практики по **ПМ.03 *Выполнение работ по должности служащего Агент банка***, образовательной программы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной/производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

Практический опыт:

- Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов
- Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
- Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней
- Осуществление межбанковских расчетов
- Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям
- Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт

Умения:

- проверять правильность оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей и бланков;
- принимать наличные деньги полисным и поштучным пересчётом с использованием технических средств;
- принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организации;
- осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;
- заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
- оформлять документы по результатам экспертизы;
- осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
- заполнять кассовые документы при приёме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в т.ч. средствами автоматизированных банковских систем);
- осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
- получать и оформлять подкрепление операционной кассы;

- подготавливать издержки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;
- выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;
- осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
- передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
- загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;
- изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;
- оформлять документы на излишки недостачи при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок;
- осуществлять покупку и продажу памятных монет;
- заполнять документы по операциям с памятными монетами;
- осуществлять визуальный контроль, пересчёт и взвешивание слитков драгоценных металлов;
- сличать данные контрольного пересчёта и с данными сопроводительных документов;
- принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме;
- заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;
- вести книгу учёта выданных и принятых ценностей;
- оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;
- формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;
- проводить ревизию наличных денег;
- осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;
- обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;
- определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты;
- идентифицировать клиента;
- осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;
- осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке повреждённых денежных знаков иностранных государств;
- осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте
- принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;
- принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в т.ч. с использованием платёжных карт);
- принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счёта;
- выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счёта в пользу физического лица;
- осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;
- отражать в бухгалтерском учёте (в т.ч. средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными монетами и драгоценными металлами;
- устанавливать контакт с клиентами;
- использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (депозитных операций);

- информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;
- оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;
- оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;
- оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;
- открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам);
- выполнять и оформлять операции по приёму дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада;
- выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке;
- зачислять суммы поступивших переводов во вклады;
- осуществлять пролонгацию договора по вкладу;
- исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам);
- взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг;
- отражать в учёте операции по вкладам (депозитам);

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой **ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Агент банка**

и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала и ответов на контрольные вопросы

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

_____/_____

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

По ПМ....._____

студента _____ курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

Срок проведения практики:

с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Стерлитамак – 20__ г.

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности:

Срок практики:

Вид практики:

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа

/

Руководитель практики
от базы практики

/

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

/

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент _____ /

Руководитель практики от
базы практики _____ /

5.2 Дневник по практике

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент

5.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По _____

профессиональному _____

модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Руководитель практики
от базы практики

М.п.

подпись

ФИО, должность

«____» _____ 20__ г

Руководитель практики
от колледжа

М.П.

подпись

ФИО, должность

«____» _____ 20__ г

5. ОТЗЫВ О _____ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « » 20 г. по « » 20 г.

[illegible]

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя

М.П.

5.4. Характеристика с места прохождения практики

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« 20 Г.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Виды кассовых операций
2. Организация работы приходно-расходной кассы.
3. . Организация работы вечерней кассы
4. Организация работы кассы пересчета
5. Функции, права и обязанности должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей
6. Организация документооборота и внутрибанковский контроль
8. Порядок осуществления операций по приему наличных денег от клиентов
9. Порядок формирования и упаковки наличных денег.
10. Передача наличных денег между заведующим кассой и кассовыми работниками
11. Порядок приема наличных денег от клиентов.
12. Функции кассового работника при приеме наличных денег от клиентов
13. Операции, выполняемые кассовым работником при несоответствии фактической суммы наличных денег и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными
14. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов и отражение в бухгалтерском учете
15. Порядок приема сумки с наличными деньгами кассовым, контролирующим работником.
16. Порядок приема сумки с наличными деньгами бухгалтерским работником.
17. Порядок сдачи наличных денег через автоматические сейфы
18. Порядок выдачи наличных денег клиентам и отражение в бухгалтерском учете
19. Размен наличных денег кассовым работником и сумма наличных денег, необходимая для выплаты заработной платы
20. Порядок завершения рабочего дня кассовым работником
21. Основные положения о перевозке наличных денег, инкассации наличных денег
22. Правила перевозки наличных денег и отражение в бухгалтерском учете
23. Правила инкассации наличных денег и отражение в бухгалтерском учете
24. Основные положения по организации работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств
25. Организация работы с наличными деньгами при использовании банкоматов и кассовых терминалов
26. Организация работы с наличными деньгами при использовании автоматических сейфов
27. Порядок обработки наличных денег
28. Порядок формирования и упаковки наличных денег
29. Основные положения по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России
30. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России
31. Порядок завершения рабочего дня заведующим кассой
32. Порядок формирования и хранения кассовых документов
33. Хранение наличных денег в кредитной организации, ВСП

34. Ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП и отражение в бухгалтерском учете
 35. Хранение сумок с наличными деньгами инкассаторскими работниками

Практические Задания:

Тема 1.1. Составить справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью

Задание – заполнить бланк справки

ОКУД	БИК
0408026	

СПРАВКА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ ПОРЯДКА РАБОТЫ С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮ

наименование предприятия
номер счета
почтовый адрес

тыс. руб.

Наименование показателей	Проверяемый период				
(месяцы)					
А	1	2	3		

I. Полнота оприходования денежной наличности, полученной в банке:

1.1. По данным предприятия.

1.2. По данным банка.

II. Полнота сдачи денег в кассу банка

1. Остаток денежных средств в кассе на начало месяца.....

2. Поступило денежных средств.....

3. Выдано предприятием.....

4. Сдано в банк:

4.1. по данным предприятия.....

4.2. по данным банка.....

5. Остаток денежных средств в кассе на конец месяца.....

6. Соблюдение порядка и сроков сдачи выручки в банк

6.1. Согласовано с банком.....

6.2. Фактически (факты выявленных нарушений соглашения с банком)

Тема 1.2 Расчет лимита остатка кассы и нормы расходования из выручки

Задание – решение задач

1. Определение лимита остатка наличных денег в кассе производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.14 № 3210-У,

по формуле $L = V / P \times N_c$, где
L - лимит остатка наличных денег в рублях;
V - объем поступлений наличных денег за расчетный период в рублях;
P - расчетный период;
N_c - период времени между днями сдачи денежной наличности в банк.

Задача 1. Объем наличной выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 21 день составил 930 000 руб. Период времени между днями сдачи денежной наличности в банк - 3 дня.

Дано

$V = 930\,000$ руб.

$P = 21$ день

$N_c = 3$ дня

L - ?

Решение:

$L = V / P \times N_c = 930\,000 : 21 \times 3 = 132\,857$ руб.

Задача 2. Наличная выручка магазина за 3 месяца (91 дн) составила 48 230 000 руб. Выплачено наличными деньгами 38 200 000 руб., в т. ч.:

на зарплату сотрудникам 21 456 000 руб.; сдача денежной наличности в банк производится каждый день.

Дано

$V_{\text{нал.}} = 48\,230\,000$ руб.

$R_{\text{всего}} = 38\,200\,000$ руб.

$R_{\text{з/пл}} = 21\,456\,000$ руб.

$P = 91$ день

$N_c = 1$ день

L - ? Решение:

Среднедневная выручка:

$V_{\text{ср.дн.}} = V_{\text{нал.}} / P = 48\,230\,000 / 91 = 530\,000 \text{ руб.}$

Среднечасовая выручка:

$V_{\text{ср.час.}} = 530\,000 \text{ руб.} / 24 \text{ часа} = 22\,083,33 \text{ руб.}$

Среднедневной расход:

$R_{\text{ср.дн.}} = (R_{\text{всего}} - R_{\text{з/пл}}) / P = (38\,200\,000 - 21\,456\,000) / 91 = 184\,000 \text{ руб.}$

$L = (V_{\text{ср.дн.}} - R_{\text{ср.дн.}}) * N_{\text{с}} = (530\,000 - 184\,000) * 1 \text{ день} = 346\,000 \text{ руб.}$

Тема 1.3 Оформление учета операций по приему и выдаче денежной наличности по операциям с физическими и юридическими лицами

Задание – заполнить таблицы

1. ОБСЛУЖИВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

Прием (какие документы)	Выдача (какие документы)

2. ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ

Прием (какие документы)	Выдача (какие документы)

3. ДЛЯ ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ БАНКА:

--

Задание- заполнить бланк

Акт загрузки устройства самообслуживания №

от « » 20 г.

Расходный кассовый ордер (в руб.) №

Время загрузки «__»:«__»

Номер слота для Кассеты	Валюта	ID кассеты	Номинал в кассете	Количество купюр	Итого в кассе
1	RUR	.01	1000		
2	RUR	.02	5000		

Всего на сумму: _____

(сумма цифрами и прописью)

Кассеты опломбированы пломбой №

Замечания: _____

Кассир _____ / _____ /

(Должность) (Подпись) (ФИО)

Кассир _____ / _____ /

(Должность) (Подпись) (ФИО)

Тема 2.2 Оформить учет выгрузки/загрузки банкомата

Задание- заполнить бланк

ИНКАССАЦИОННЫЕ ОСТАТКИ К ОРДЕРУ №

от « » 20 г.

Банкомат №

Время и дата выгрузки « »:« »

Номинал	Загружено банкнот	Загружено на сумму	Количество Сейчас	Кол- во(сервер)	Кол-во (банкомат)	ID кассеты
1000						.01
5000						.02

Наименование	Сервер кол/Сумма	Банкомат кол/Сумма	Факт кол/Сумма
--------------	------------------	--------------------	-------------------

Reject диспенсера

Retract диспенсера

Купюроприемник

Тема 2.3 Оформление учета операций с наличными деньгами при использовании автоматических сейфов

Задание

1 вариант. Заполнить справку формы 0402302 Исходные данные придумать самим.

2 вариант. Заполнить справку формы 0402300 (Препроводительную ведомость). Исходные данные: Организация ООО «Кредит и займы», ИНН 5405405401, счет 4000500060007000000, Сумма 112/3, сумма 115000 рублей, символ 02, Банк ПАО «Сбербанк России», БИК 123456789, источник поступления: розничная торговля.

Тема 2.4 Оформить документы на осуществление перевозки денег инкассаторами

Задание – заполнить препроводительную ведомость

Препроводительная ведомость к сумке		Код формы документа по ОКУД 0402300	
ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ		№	Сумка №
			Дата
		ДЕБЕТ	
От кого		счет №	
		КРЕДИТ	
Получатель		счет №	
		Сумма цифрами	
ИНН		Счет №	в том числе по символам:
Наименование банка-вносителя		символсумма	
		БИК	
Наименование банка-получателя			
		БИК	
Сумма прописью			
		руб. коп.	
		(цифрами)	
Источник поступления			

Клиент _____

Тема 3.1 Составить справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков

Задание – заполнить бланк справки

Форма 0402159 СПРАВКА О ПРИЕМЕ НА ЭКСПЕРТИЗУ СОМНИТЕЛЬНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ (ЗАДЕРЖАНИИ ИМЕЮЩИХ ПРИЗНАКИ ПОДДЕЛКИ ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ)

	Код формы документа по ОКУД
	0402159

СПРАВКА N
о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков
(задержании имеющих признаки подделки денежных знаков)
"__" _____ 20__ года

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество (наименование организации))
проживающему (находящейся) по адресу _____

(почтовый адрес физического лица (адрес организации))
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____
выдан (кем, когда) _____
в том, что предъявленные им денежные знаки:

Номинал	Год образца (выпуска)	Серия и номер	Дополнительные реквизиты
1	2	3	4

приняты на экспертизу, задержаны как имеющие явные признаки
подделки (ненужное зачеркнуть).

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати
(штампа)

Приложение 16
к Положению Банка России
от 24 апреля 2008 года N 318-П
"О порядке ведения кассовых
операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации банкнот
и монеты Банка России в кредитных
организациях на территории
Российской Федерации"

Тема 3.2 Составить сводную опись направляемых на экспертизу денежных знаков Банка России

Задание – заполнить бланк

Сводная опись № __ направляемых на экспертизу денежных знаков банка России

“ ” ноября 2017г.

Номинал	Год образца	Серия и номер	Сумма по каждому достоинству	От кого и когда поступила (по возможности)	Дополнительные реквизиты*
100	2010				
1000	1997				
5000	2010				

Заведующий кассой/кассовый работник _____/ _____

Тема 3.3 Определение платежеспособности банкнот. Определить остаточную площадь купюры

Задание – определить остаточную площадь банкнот на специальной сетке

Тема 4.1 Составить акт пересчета. Оформить книги учета ценностей

Задание – заполнить бланк

Форма 0402118 КНИГА ХРАНИЛИЩА ЦЕННОСТЕЙ

	Код формы
--	-----------

Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

С данными бухгалтерского учета сверено:

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

фирменное наименование кредитной организации (фирменное
наименование кредитной организации и наименование филиала;
фирменное наименование кредитной организации и наименование
ВСП; фирменное наименование кредитной организации,
наименования филиала и ВСП)

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящей книге содержится сброшюрованных и
пронумерованных _____ листов
(количество листов указывается
прописью)
с N ____ по N ____ включительно.

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати

"__" _____ 20__ года

Тема 4.2 Оформить учет результатов проведения ревизии

Задание – заполнить бланк

(организация, учреждение)

АКТ

РЕВИЗИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

" " 2.

находящихся _____

На основании приказа (распоряжения) от " " _____ г. N _____ произведена ревизия денежных средств по состоянию на " " _____ г.

При ревизии установлено следующее:

1. Наличных денег _____ руб. _____ коп.;
2. Почтовых марок _____ руб. _____ коп.;
3. Ценных бумаг _____ руб. _____ коп.;
4. Бланков документов строгой отчетности _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие _____

(прописью)

По учетным данным _____ руб. _____ коп.

Результаты ревизии: излишек _____ недостача _____.

Последние номера кассовых ордеров:

приходного No. _____, расходного No. _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ г.

Объяснение причины излишков и недостач _____

Материально ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение руководителя организации, учреждения _____

(подпись)

" " _____ Г.

Тема 5.1 Составить справку о кассовых оборотах

Задание – заполнить бланк справки

(наименование учреждения банка)

(фамилия, инициалы кассового работника)

СВОДНАЯ СПРАВКА

О КАССОВЫХ ОБОРОТАХ ЗА

" " _____ 2017г.

Наименование валютных и других ценностей (код валюты)	Обороты за день	
	сумма прихода	сумма расходов
1. Рубли		
2. Иностранная валюта		
Доллары США		
Английские фунты стерлингов		
Евро		
3. Платежные документы		
Дорожные чеки иностранных банков и т.д.		

Обороты проверил _____
(подпись учетно -
операционного работника)

Заведующий кассой
(специально выделенный
кассовый работник) _____
(подпись)

Обороты сверены с
балансовыми данными
(лицевыми счетами) _____
(подпись
гл. бухгалтера)

Тема 5.2 Формирование дела (сшива) с кассовыми документами

Задание – заполнить бланк

Приложение 21
к Положению Банка России
от 24 апреля 2008 года N 318-П
"О порядке ведения кассовых
операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации банкнот
и монеты Банка России в кредитных
организациях на территории
Российской Федерации"

Код формы

документа по ОКУД
0402433

ТЕКСТ
ДЛЯ ДЕЛА (СШИВА) С КАССОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП)

Срок хранения - 5 лет

за " __ " _____ 20__ года

Количество дел (сшивов) _____

Дело (сшив) N _____

Кассовые документы	Всего		В том числе в отдельных делах (сшивах) :					
			Дело (сшив) N <*> ____		Дело (сшив) N <*> ____		Дело (сшив) N <*> ____	
	количество документов (шт.)	сумма цифрами <*>	количество документов (шт.)	сумма цифрами <*>	количество документов (шт.)	сумма цифрами <*>	количество документов (шт.)	сумма цифрами <*>
	1	2	3	4	5	6	7	8
Приходные								
Расходные								
Мемориальные по приходу								
Мемориальные по расходу								

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

С данными бухгалтерского учета сверено:

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

<*> Сумма проставляется с указанием наименования валюты, отраженной в кассовых документах.
<*> Количество граф должно соответствовать количеству дел (сшивов).

Тема 6.1 Оформление документации по приёму и выдаче драгоценного металла банком

Задание – заполнить бланк

| Код формы |
| документа по ОКУД |
+-----+
0402047

Акт приема-передачи драгоценных металлов

№ _____ " ____ " _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся _____
(полное фирменное (сокращенное фирменное)
наименование кредитной организации или полное
фирменное (сокращенное фирменное) наименование
кредитной организации и полное (сокращенное)
наименование филиала)
_____, с одной стороны,
(фамилии и инициалы работников кредитной организации,
филиала кредитной организации)

(фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество представителя юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица (их представителей))

_____,
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа и код подразделения (если имеется), выдавшего документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (их представителей), данные доверенности представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)
с другой стороны, составили настоящий акт о том, что одни выдали, а другие получили следующие драгоценные металлы:

Наименование драгоценного металла	Вид слитка	Количество слитков	Лигатурная масса (для золота - также химически чистая масса), грамм	Иная информация
1	2	3	4	5

Вышеперечисленные драгоценные металлы подвергнуты визуальному контролю и пересчету.

Контрольное взвешивание каждого слитка драгоценных металлов осуществлялось средствами измерений драгоценных металлов кредитной организации марки _____. Свидетельство о поверке средств измерений драгоценных металлов от "___" _____ 20__ года N _____.

Данные визуального контроля, пересчета, контрольного взвешивания каждого слитка драгоценного металла соответствуют данным спецификации (у физического лица - при ее наличии) и документа о качестве.

Примечание: _____.

Драгоценные металлы выдали:

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Драгоценные металлы приняли:

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати

Оформление договора банковского вклада физическому лицу

Задание – заполнить бланк договора

Договор
банковского вклада

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

_____,
(наименование кредитной организации)
именуем ____ в дальнейшем "Банк", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____,
(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)
именуем ____ в дальнейшем "Вкладчик", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____, с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Банк принимает поступившую от Вкладчика (от _____ для Вкладчика) денежную сумму (вклад) в размере _____ рублей (долларов США), обязуется возвратить ее " ____ " _____ 20__ г. или досрочно по первому требованию Вкладчика на условиях и в порядке, установленных настоящим договором.

1.2. В течение срока действия договора Банк не вправе в одностороннем порядке изменять размер процентов за пользование вкладом.

1.3. Право на привлечение денежных средств во вклады предоставлено Банку лицензией _____ (сведения о соответствующей лицензии).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Банк обязуется:

хранить внесенные Вкладчиком денежные средства в сумме _____ рублей (долларов США) на открытом Вкладчику депозитном счете N _____;

возвратить принятые денежные средства в день истечения срока действия договора или по первому требованию Вкладчика досрочно;

своевременно выплачивать Вкладчику за использование его средств вознаграждение в размере ____% годовых от внесенной суммы. Сроки для начисления и выплаты вознаграждения устанавливаются: _____;

возвратить сумму вклада досрочно по первому требованию Вкладчика досрочно и выплатить ему в таком случае вознаграждение в размере, предусмотренном для вкладов до востребования;

обеспечить сохранность переданных Вкладчиком Банку денежных средств.

2.2. Вкладчик обязуется перечислить (внести в кассу наличными деньгами) Банку указанные в настоящем договоре денежные средства в течение _____ дней со дня заключения договора.

3. Срок действия договора

3.1. Срок действия договора: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

3.2. До завершения сторонами исполнения своих обязательств, вытекающих из настоящего договора, соответствующие условия договора сохраняют свою силу.

4. Ответственность сторон

4.1. При просрочке Банком начисления и выплаты процентов за пользование вкладом, Банк уплачивает Вкладчику неустойку в размере ____% от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.2. При неисполнении обязательств по возврату суммы вклада и процентов на вклад по первому требованию вкладчика Банк обязан уплатить Вкладчику неустойку в размере ____% за каждый день просрочки и возместить вкладчику убытки в части, не покрытой неустойкой.

4.3. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Разрешение споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение _____ (указать место нахождения суда).

6. Адреса и банковские реквизиты сторон

Банк: _____

Вкладчик: _____

Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

Подписи сторон

Банк _____ М.П.
Вкладчик _____ М.П.

Оформление доверенности на распоряжение банковским вкладом

Задание – заполнить бланк доверенности

Доверенность на распоряжение банковским вкладом физического лица

гор. _____ " " _____ 20__ г.

(день, месяц, год прописью)

Я, Вкладчик Банка - _____

(Ф.И.О. Вкладчика)

доверяю распоряжаться вкладом с причитающимися по вкладу процентами по

моему счету N _____ в Банке " _____ ", в течение

всего срока вклада

(_____)

(укажите иной срок действия доверенности (не более трех лет)

(Ф.И.О. представителя)

паспортные данные представителя: серия _____ N _____ выдан

" " _____ 20__ г. _____

(кем)

проживающего по

адресу: _____

подпись которого:

_____ удостоверяю.

(образец подписи представителя)

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Я признаю, что в случае возникновения любых недоразумений, связанных с осуществлением прав по распоряжению вкладами на основании настоящей доверенности, Банк не несет ответственность за возможные убытки, либо иные неблагоприятные последствия.

_____ (подпись Вкладчика)

Подпись Вкладчика сделана в моем присутствии, личность подписавшего документально установлена.

_____ (подпись ответственного лица Банка) МП

Оформление завещательного распоряжения

Задание – заполнить бланк

ЗАВЕЩАТЕЛЬНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

(с условием выдачи суммы банковского вклада)

(дата и место составления завещательного распоряжения прописью)

Я, гражданин _____, _____ года

(фамилия, имя, отчество завещателя)

рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____

"__" _____ г., код подразделения _____, проживающий по адресу:

_____,

настоящим делаю следующие распоряжения:

1. Завещаю права на денежные средства, находящиеся на

банковских вкладах № _____, № _____

в банке _____,

на день моей смерти следующему лицу: _____

_____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающему по адресу: _____.

2. Завещанную сумму вклада лицо, указанное в п. 1 настоящего

распоряжения, получит после моей смерти в следующие сроки: _____

_____.

_____.

(например, после достижения им какого-либо возраста и т.п.)

3. Содержание статей 1128, 1130, 1149, 1150 и 1162

Гражданского кодекса сотрудником банка _____

(наименование банка)

(должность, Ф.И.О. работника банка полностью)

мне разъяснено.

4. Настоящее завещательное распоряжение составлено в двух

экземплярах, каждый из которых собственноручно подписан

завещателем.

Один экземпляр завещательного распоряжения остается на

хранении в _____, адрес: _____,

(наименование банка)

а другой выдается завещателю.

(Ф.И.О. завещателя полностью, подпись, дата)

Город _____

(дата, месяц число прописью)

Настоящее завещательное распоряжение удостоверено мной,

(Ф.И.О., должность должностного лица банка)

Завещательное распоряжение полностью прочитано

гр. _____

(фамилия, имя, отчество завещателя)

до подписания и собственноручно им подписано в моем

присутствии.

Личность завещателя установлена.

Содержание статей 1128, 1130, 1149, 1150 и 1162 Гражданского

кодекса Российской Федерации завещателю разъяснено.

Зарегистрировано в книге регистрации завещательных
распоряжений за № _____.

Подпись работника банка _____

М.П.

Тема 8.4 Оформление сберегательной книжки

Задание – оформить в тетради сберегательную книжку с индивидуальными реквизитами

Тема 8.5 Оформление сберегательного сертификата

Задание – оформить в тетради бланк сертификата с индивидуальными реквизитами

Тема 9.1 Открытие лицевого счёта по вкладу

Задание – деловая игра – Открытие счета физическому лицу

Тема 9.2 Бухгалтерский учёт начисления и выплаты процентов по вкладам

Задание – составить в тетради бухгалтерские проводки

Тема 10.1 Оформление депозитного договора юридическому лицу

Задание – заполнить бланк договора

Задание 10.2 Бухгалтерский учёт начисления и уплаты процентов по депозитам юридических лиц

Задание- решение задач

Тема 11.1 Расчет налога на вклады резидентов и нерезидентов. Расчет страхового возмещения по вкладам

Задание – решение задач

Задания для самостоятельной работы:

УП ПМ 03. Задание по упаковке банкнот и монет

Задание: заполнить таблицу терминов

1.Упаковочные материалы	
2. Полный корешок	
3.Неполный корешок	
4.Полная пачка	
5.Неполная пачка	
6.Неполно-сборная пачка	
7.Сборная пачка	

8. Кассета	

Задание: заполнить таблицу

Максимальная сумма вложения в 1 мешок монет

НОМИНАЛ	ШТУК КОЛ-ВО	СУММА
1 копейка		
5 копеек		
10 копеек		
50 копеек		
1 рубль		
2 рубля		
5 рублей		
10 рублей		
25 рублей		

Упаковка банкнот Банка России

Номинал	Корешок	Корешок	Пачка	Пачка
	Количество, шт.	Сумма, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.
5 руб.				
10 руб.				
50 руб.				
100 руб.				

500 руб.				
1000 руб.				
5000 руб.				