

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Профессионально-педагогического  
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Т.И. Кузнецова

2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (20002 АГЕНТ БАНКА)  
специальность  
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании методической комиссии  
экономических специальностей и дисциплин  
протокол № 12 от «10» ноября 2022 г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_ Р.Н.Нихо

Саратов 2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 67.

Разработчик: Копченко Д.О. – преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Сеницына Евгения Александровна, преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: М.В. Журавлева - начальник отдела по работе с персоналом Саратовского отделения № 8622 ПАО Сбербанк

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 03 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (20002 АГЕНТ БАНКА)**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (20002 АГЕНТ БАНКА)**

## **1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ:**

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл ППССЗ.

## **1.3. Цели и требования к результатам освоения профессионального модуля**

Изучение профессионального модуля направлено на освоение основного вида деятельности **ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (20002 АГЕНТ БАНКА)**.

### **1.3.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	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.

### **1.3.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов
ПК 3.2	Открытие, ведение и закрытие счетов
ПК 3.3	Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов
ПК 3.4	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

<p>1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: Иметь практический опыт в</p>	<p>проверке правильности оформления расчетных (платежных) документов;          проверке достаточности средств на счете клиента;          осуществлении операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе;          проведении идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев;          проверке полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков;          проверке наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;          подготовке к подписанию договора банковского счета;          формировании юридического досье клиента для открытия счета;          регистрации клиента в автоматизированной системе для открытия счета;          уведомлении налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета;          уведомлении клиента об открытии банковского счета и его реквизитах;          подготовке и предоставлении клиентам выписок по их счетам;          подготовке к закрытию банковского счета;          формировании ежедневных отчетов по платежным сервисам;          подготовке материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов;          подготовке отчетной документации в программно-аппаратном комплексе;          обеспечении безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов;          подготовке информации по запросу о совершенных расчетных операциях;          консультации клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком;          подготовке отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка;          работе с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг.</p>
<p>уметь</p>	<p>оформлять расчетные (платежные) документы;          работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;          анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах;          вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов;          соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям;          анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг;          формировать отчетные документы по платежным услугам;          устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг;          презентовать платежные услуги клиентам и их представителям;          организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями;</p>

	<p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов;</p> <p>систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности;</p> <p>подготавливать отчетную документацию;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;</p> <p>вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг;</p> <p>сравнивать показатели эффективности платежных услуг;</p> <p>оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг.</p>
<p>знать</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</p> <p>бухгалтерский учет в банках;</p> <p>локальные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций;</p> <p>основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами;</p> <p>технологии ведения переговоров;</p> <p>основы делового этикета;</p> <p>порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг;</p> <p>правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам;</p> <p>типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам;</p> <p>особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</p> <p>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;</p> <p>деловой этикет.</p>

#### **1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 299 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 258 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 15 часов;  
 консультации-2 часа  
 учебной практики – 72 часов;  
 производственной практики – 72 часов;  
 промежуточная аттестация-12 часов  
 экзамен квалификационный - 12 часов.

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 03 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ  
(20002 АГЕНТ БАНКА)**

**2.1. Структура профессионального модуля**

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час. (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение МДК								Консультации	Промежуточная аттестация	Практика		Экзамен квалификационный
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Учебная (если предусмотрено) часов			Производственная (по профилю специальности) часов		
			Всего часов	в т.ч. лаборат. занятия (если предусмотрено) часов	в т.ч. практич. занятия (если предусмотрено) часов	в т.ч., курсовая работа (проект) (если предусмотрено) часов	в т.ч. семинар. занятия (если предусмотрено) часов	Всего часов	в т.ч., курсовая работа (проект) (если предусмотрено) часов						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ОК 01-05, 9-11, ПК 3.1-3.4	<b>МДК 03.01 Выполнение работ по должности 20002 Агент банка</b>	<b>143</b>	<b>114</b>	4	51	-	-	15	-	2	12				
	<b>УП 02.01 Учебная практика</b>	72										72			
	<b>ПП 02.01 Производственная практика</b>	72											72		
	<b>Экзамен квалификационный</b>	12												12	
	<b>Всего:</b>	<b>299</b>	<b>114</b>	4	51	-	-	15	-	2	12	72	72	12	

**2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю  
ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (20002 Агент банка)**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программ
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов</b>				
<b>МДК. 03.01 Выполнение работ по должности 20002 Агент банка</b>				
<b>4 семестр</b>				
<b>Тема 1.1 Нормативно-правовая база платежных услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		
	Нормативно правовые акты в сфере банковской деятельности. Перечень действующих правовых актов	2	1	ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие операции по платежным услугам. Правила платежной системы банка РФ. Национальная платежная система.	2		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Работа с нормативно-правовыми актами в автоматизированных системах	2	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Анализ изменения законодательства РФ в сфере платежных услуг	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1</b> Изучение Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»	2	3	
<b>Тема 1.2. Бухгалтерский учет в банках</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях. Сущность, цели и задачи банковского учета. Структура учетно-операционного аппарата. Документация и документооборот в банках	2	1	
	Учет собственного капитала. Учет кассовых операций. Учет кредитных операций	2		
	<b>Лабораторное занятие № 1</b> Оформление расчетных (платежных) документов	2	2	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Формирование отчетных документов по	2		

	платежным услугам			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2</b> Изучение Положения Банка России от 29.06.2021 №762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»	2	3	
<b>Тема 1.3. Локальные акты в области платежных услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Локальные акты: виды, назначение, порядок принятия	2	1	
	Виды локальных актов в области платежных услуг порядок работы с ними	2		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Анализ локальных актов кредитной организации	2	2	
<b>Тема 1.4 Программное обеспечение для осуществления расчетных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Программное обеспечение банковских систем. Автоматизированные системы банка. Пакеты прикладных программ банковских систем	2	1	
	Алгоритм использования специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с расчетной(платежной) документацией и соответствующей информацией	2		
	<b>Практическое занятие № 5</b> Анализ и оценка качества и достоверности информации в расчетных (платежных) документах. Оформление картотеки клиентов	2	2	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Составление графика банковского платежного документооборота и графика обслуживания клиентов по операциям	2		
<b>Раздел 2. Открытие, ведение и закрытие счетов</b>				
<b>МДК. 03.01 Выполнение работ по должности 20002 Агент банка</b>				
<b>4 семестр</b>				
<b>Тема 2.1 Психология общения и ведение консультационной работы с клиентом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Общение с клиентами. Психология общения, правила. Банковская этика	2	1	
	Ведение консультационной работы: правила и ошибки. Взаимодействие с клиентом	2		
	<b>Практическое занятие № 7</b> Проведение консультационной работы с применением элементов делового этикета	2	2	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Деловая игра «Я банкир»	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 3</b> Разработка поведенческой модели и подготовка материалов к деловой игре «Я	3	3	

	банкир»			
<b>Тема 2.2 Технология ведения переговоров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Деловые переговоры: технология ведения, этапы проведения, подготовка.	2	1	
	Стратегии и тактики ведения переговоров с клиентами. Этапы ведения переговоров	2		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Составление скрипта по работе с клиентом	2	2	
	<b>Лабораторное занятие № 2</b> Презентация платежных услуг клиентам	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 4</b> Составление скрипта и презентации платежных услуг клиентам	2	3	
<b>Тема 2.3 Основы делового этикета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Деловой этикет в банковской сфере: понятие, правила этикета, виды этикета	2	1	
	Этикет делового общения между банковскими служащими и клиентами банка, правила построения делового общения между банковскими служащими и клиентами банка	2		
	<b>Практическое занятие № 10</b> Организация деловых встреч и ведение деловых переговоров с клиентами	2	2	
	<b>Практическое занятие № 11</b> Организация деловых отношений с клиентом по вопросу платежных услуг	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 5</b> Самостоятельное изучение темы: «Деловой этикет в банковской сфере: понятие, правила этикета, виды этикета»	2	3	
<b>Тема 2.4 Оформление договоров на предоставления разных видов платежных услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Договор: понятие виды, особенности заключения, внесение изменение, порядок расторжения, предъявление претензий	2	1	
	Этапы оформления договоров на предоставление различных услуг банками, порядок заключения договора. Особенности предоставления разных видов платежных услуг	2		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Оформление договоров на предоставление платежных услуг	2	2	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Работа со специализированным программным обеспечением	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 6</b> Составление различных	2	3	

	видов договоров на предоставление платежных услуг			
<b>Раздел 3. Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов</b>				
<b>МДК. 03.01 Выполнение работ по должности 20002 Агент банка</b>				
<b>4 семестр</b>				
<b>Тема 3.1 Формирование отчетности по платежным услугам (типичные ошибки)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		
	Порядок составления и представления отчетности по форме 0409250 Сведения об операциях с использованием платежных карт и инфраструктуре, предназначенной для совершения с использованием и без использования платежных карт операций выдачи (приема) наличных денежных средств и платежей за товары (работы, услуги)	2	1	ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Цель сбора отчетности. Основные требования при составлении отчетности. Правила, порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам	2		
	Типичные ошибки банковских служащих при составлении отчетности по платежным услугам. Причины совершения ошибок, анализ, способы устранения ошибок	2		
	<b>Практическое занятие № 14</b> Подготовка и составление отчетной документации по платежным услугам	4	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 7</b> Изучение Указания Банка России от 08.10.2018 № 4927-У «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации»	2	3	
<b>Тема 3.2 Программное обеспечение расчетного обслуживания клиентов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>		
	Виды и типы программного обеспечения, используемого для расчетного обслуживания клиентов.	2	1	ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Программное обеспечение, используемое для расчетного обслуживания клиентов: принцип работы, функции. Преимущества и недостатки	2		
	Программное обеспечение банков: принцип работы, настройка рабочих мест, навигация (переходы в вызываемые процедуры по щелчку в месте вызова), быстрый контекстный поиск.	2		
	Возможность хранения программного кода системы, а также экранных форм, описаний типов и прочего в виде множества текстовых файлов и т.д.	2		
	<b>Практическое занятие № 15</b> Составление отчетной документации по платежным услугам с использованием специализированного	4	2	

	программного обеспечения и программного-аппаратного комплекса			
	<b>Практическое занятие № 16</b> Систематизация информации и расчетных (платежных документов) в программно-аппаратном комплексе	4		
<b>Тема 3.3</b> <b>Делопроизводство в банковской сфере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Организация делопроизводства в банковской сфере: назначение, функции.	2	1	
	Порядок обязательного учета сведений, хранение, уничтожение и персональная ответственность работников банка о неразглашении персональных данных клиента	2		
	<b>Практическое занятие № 17</b> Анализ нормативного документа «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Центральном банке РФ»	4	2	
<b>Тема 3.4</b> Сбор, обработка и анализ информации по платежным услугам	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Мониторинг в национальной платежной системе.	2	1	
	Деятельность Банка России по сбору, систематизации и анализу информации о деятельности субъектов НПС, платежных систем и платежной инфраструктуры. Основные направления в мониторинге	2		
	Методы сбора информации, обработки. Правила проведения анализа информации по платежным услугам в банковской сфере	2		
	<b>Практическое занятие № 18</b> Анализ СТО БР ИББС-1.3-2016 «Обеспечение информационной безопасности организаций банковской системы Российской Федерации. Сбор и анализ технических данных при реагировании на инциденты информационной безопасности при осуществлении переводов денежных средств»	4	2	
<b>Тема 3.5</b> <b>Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		ПК 3.1-3.4, ОК 1-5, 9-11
	Предоставление информации клиентам о совершенных расчетных операциях на основании запроса. Правила оформления документов.	2	1	
	Правила предоставления необходимой информации о совершенных расчетных операциях сотрудникам банка	1		
	<b>Практическое занятие № 19</b> Мониторинг информации по вопросам платежных услуг	2	2	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Анализ показателей эффективности расчетных услуг	2		
	<b>Практическое занятие № 21</b> Оценка достоверности и содержания информационных сообщений по вопросам платежных услуг	1		
<b>Консультация</b>		<b>2</b>		

<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	<b>12</b>		
<b>Учебная практика УП.03.01</b> <b>Виды работ:</b> Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов Проверка достаточности средств на счете клиента Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов	<b>72</b>		
<b>Производственная практика ПП.03.01</b> <b>Примерные виды работ:</b> Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму Подготовка к подписанию договора банковского счета Формирование юридического досье клиента для открытия счета Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам Подготовка к закрытию банковского счета Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг	<b>72</b>		
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	<b>12</b>		
<b>Всего:</b>		<b>299</b>	
<b>Промежуточная аттестация (всего):</b>			

<b>Промежуточная аттестация по МДК.03.01 – экзамен</b>		
<b>Промежуточная аттестация по ПМ – квалификационный экзамен</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля**

Реализация программы профессионального модуля требует наличия лаборатории «учебный банк» для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

##### **Учебный кабинет**

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);

- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

3. Федеральный закон от 10.06.2002 № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)».

##### **Основные учебные издания:**

4. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452374>

5. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452375>

6. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>

7. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433325>

8. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13988-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467443>

9. Костерина Т. М. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433325>

10. Ларина О. И. Банковское дело. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452229>

11. Тавасиев А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453604>

12. Тавасиев А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11424-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453605>

**Дополнительные учебные издания:**

13. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.]; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06559-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452230>

14. Лаврушин О.И. Банковские операции: учебное пособие / Лаврушин О.И. — Москва: КноРус, 2019. — 379 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07497-8. — URL: <https://book.ru/book/938243>

15. Морозко Н.И. Операции Банка России: учебник / Морозко Н.И. — Москва: КноРус, 2021. — 160 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03342-5. — URL: <https://book.ru/book/936328>

**Интернет-ресурсы:**

16. "Консультационные материалы по банковским вопросам в системе КонсультантПлюс"[Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=60231>

17. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>

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

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

20. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.banki.ru>

21. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

22. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

23. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

**Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля:**

24. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

25. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

26. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

27. Методические указания по выполнению заданий практики.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

При реализации компетентного подхода программа профессионального модуля предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (применение электронных образовательных ресурсов, деловых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация практических занятий осуществляется непосредственно в ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации МДК 03.01 Выполнение работ по должности 20002 Агент банка, учебной практики, производственной практики, предусмотренных учебным планом следующим образом:

- при реализации МДК 03.01 Выполнение работ по должности 20002 Агент банка практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится на базе ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится концентрировано по завершении освоения МДК 03.01 Выполнение работ по должности 20002 Агент банка.

Формы проведения консультаций для обучающихся: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Программа профессионального модуля реализуется в 4 семестре 2 курса обучения.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам, учебной практике, производственной практике:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Код, наименование профессиональных компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1. Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	Демонстрация профессиональных знаний по переводам денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	Текущий контроль успеваемости: - опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный); - выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы);
ПК 3.2. Открытие, ведение и закрытие счетов	Демонстрация профессиональных знаний по организации работ по открытию, ведению и закрытию счетов	- тестирование; - выполнение письменной работы; - собеседование по результатам выполненной работы; - наблюдение за процессом выполнения заданий; - демонстрация выполнения видов работ практики;
ПК 3.3. Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов	Демонстрация профессиональных знаний по составлению отчетности и обеспечению сохранности расчетных (платежных) документов	- выполнение письменной работы «Отчет по практике».
ПК 3.4. Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении предоставления информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	Межсессионная аттестация – тестирование.  Промежуточная аттестация по МДК.03.01 в форме экзамена Промежуточная аттестация по УП.03.01 в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по ПП.03.01 в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по ПМ.03 в форме квалификационного экзамена.

Код, наименование общих компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавание задач в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- распознавание проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализ задачи и/или проблемы;</li> <li>- выделение составных частей задачи и/или проблемы;</li> <li>- определение этапов решения задачи;</li> <li>- выявление информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- разработка плана действия решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- определение необходимых ресурсов для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализация составленного плана;</li> <li>- оценка результата и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>Текущий контроль успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный);</li> <li>- выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы);</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение письменной работы;</li> <li>- собеседование по результатам выполненной работы;</li> <li>- наблюдение за процессом выполнения заданий;</li> <li>- демонстрация выполнения видов работ практики;</li> <li>- выполнение письменной работы «Отчет по практике».</li> </ul> <p>Межсессионная аттестация – тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация по МДК.03.01 в форме экзамена</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач поиска информации, необходимых источников информации;</li> <li>- планирование процесса поиска необходимой информации;</li> <li>- осуществление поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- проведение анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществление интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- структурирование получаемой</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация по УП.03.01 в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Промежуточная аттестация по ПП.03.01 в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ.03 в форме квалификационного экзамена.</p>

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение наиболее значимой в перечне информации;</li> <li>- оценка практической значимости результатов поиска;</li> <li>- оформление результатов поиска.</li> </ul>	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование собственного профессионального развития;</li> <li>- построение траектории собственного профессионального и личностного развития;</li> <li>- реализация собственного профессионального и личностного развития;</li> <li>- определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы коллектива и команды;</li> <li>- эффективное взаимодействие с коллегами, руководством;</li> <li>- эффективное взаимодействие с клиентами.</li> </ul>	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное изложение своих мыслей на государственном языке;</li> <li>- правильное оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявление толерантности в рабочем коллективе</li> </ul>	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использование современного программного обеспечения</li> </ul>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимание текста на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- краткое обоснование и объяснение своих действий</li> </ul>	

	(текущих и планируемых); - написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; - презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформление бизнес-плана; - расчет размера выплат по процентным ставкам кредитования; - определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентация бизнес - идеи; - определение источников финансирования	

#### **4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю**

##### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

##### **Контрольные и тестовые задания**

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

##### **Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю  
ПМ. 03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностям служащих  
(20002 Агент банка)**

**1.1. Форма промежуточной аттестации:** Квалификационный экзамен (4 семестр).

**1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;
- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов;
- метод агрегирования.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется сто бальная шкала оценки для оценивания результатов обучения.

Перевод сто бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания</b>
Оценка 5 «отлично»	90-100
Оценка 4 «хорошо»	76-89
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 49

**1.3. Контрольно-оценочные средства**

**1.3.1 Задание:**

1. Тестирование
2. Практическое задание

## Примерное задание «Тестирование»

Счет, открываемый юридическим лицам, не являющимся кредитными организациями, для совершения расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью, называется

- 1) расчетным
- 2) текущим
- 3) корреспондентским
- 4) счетом доверительного управления

2. Списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью осуществляется по ... группе очередности.

- 1) первой
- 2) второй
- 3) третьей
- 4) четвертой
- 5) пятой

3. Поступившие от банка-эмитента денежные средства по покрытому аккредитиву зачисляются исполняющим банком

- 1) на расчетный счет поставщика
- 2) на отдельный лицевой счет балансового счета № 40901
- 3) на отдельный лицевой счет внебалансового счета № 90907

4. На расчетных документах, принятых банком к исполнению, должна быть проставлена подпись

- 1) бухгалтерского работника, осуществившего их прием и проверку
- 2) управляющего банком
- 3) кассира

5. Платежное требование действительно для предъявления в банк в течение ..... со дня его составления

- 1) 10 дней
- 2) 5 дней
- 3) 3 дня

6. Акцептованное платежное требование при отсутствии средств на счете плательщика

- 1) помещается в картотеку по счету 90902 «Распоряжения неоплаченные в срок»
- 2) помещаются в картотеку по счету 90901 «Распоряжения ожидающие акцепта»
- 3) оплачивается

7. Корреспондентские счета открывают

- 1) юридическим лицам
- 2) физическим лицам
- 3) кредитным организациям

8. Переоценка остатка средств на корреспондентском счете НОСТРО в евро в связи с повышением курса отражается в учете проводкой

- 1) Дт 30114978 Кт 70603810
- 2) Дт 70608810 Кт 30114978
- 3) Дт 30114840 Кт 70603840

9. По кредиту счета 40702 происходит ... средств

- 1) списание
- 2) зачисление

10. Владелец счета обязан в течение ... дней после выдачи ему выписок сообщить об ошибочных записях в лицевом счете.

- 1) десяти
- 2) пяти
- 3) не позднее следующего дня
- 4) тридцати дней

11. Поступившая в исполняющий банк сумма покрытого аккредитива отражается проводкой:

- 1) Дт 40901 Кт 40702
- 2) Дт 40702 Кт 30102
- 3) Дт 30102 Кт 40901
- 4) Дт 30102 Кт 40702

12. Корреспондентский счет «Лоро» по характеру является ...

- 1) активным
- 2) пассивным
- 3) активно-пассивным
- 4) счетом без признака

13. Правила осуществления переводов денежных средств регулируются

- 1) Положением 318-П
- 2) Положением 383-П
- 3) Положением 579-П

14. Структурный контроль распоряжения на бумажном носителе осуществляется банком посредством проверки

- 1) соответствия распоряжения установленной форме
- 2) максимального количества символов в реквизитах распоряжения
- 3) проверки неизменности реквизитов распоряжения

15. Счет 90907 «Выставленные аккредитивы» открывается на балансе

- 1) банка-эмитента
- 2) исполняющего банка

16. К расчетным документам относятся

- 1) мемориальный ордер
- 2) платежный ордер
- 3) платежное поручение
- 4) платежное требование
- 5) инкассовое поручение

17. Банковский счет, открываемый кредитной организацией своему филиалу в подразделении расчетной сети Банка России называется

- 1) корреспондентским счетом
- 2) корреспондентским субсчетом
- 3) счетом межфилиальных расчетов
- 4) транзитным счетом

18. Шифр платежного ордера

- 1) 01
- 2) 02
- 3) 09
- 4) 05
- 5) 16

19. Счет, открываемый физическим лицам для совершения расчетных операций, не связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой, называется

- 1) расчетным
- 2) текущим
- 3) корреспондентским
- 4) счетом доверительного управления

20. В карточке, представляемой клиентом - юридическим лицом, указывается:

- 1) не менее двух собственноручных подписей
- 2) не менее трех собственноручных подписей
- 3) одна собственноручная подпись

21. Банковский счет является открытым с момента

- 1) представления документов
- 2) заключения договора банковского счета
- 3) внесения записи об открытии счета в Книгу регистрации открытых счетов

22. Платежное поручение выписывается

- 1) поставщиком
- 2) плательщиком
- 3) банком поставщика
- 4) банком плательщика

23. Частичная оплата распоряжения производится

- 1) платежным ордером
- 2) банковским ордером
- 3) мемориальным ордером

24. Поступило в банк платежное требование, требующее получение акцепта

- 1) Дт 90901 Кт 99999
- 2) Дт 99999 Кт 90902
- 3) Дт 99999 Кт 90901

25. При выборе номера расчетного счета учитывают

- 1) вид деятельности
- 2) отрасль производства
- 3) форму собственности

26. Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств

- 1) чекодателя

- 2) чекодержателя
- 3) авалиста
- 4) трассата

27. Переоценка остатка средств на текущем валютном счете в евро в связи с понижением

курса отражается в учете проводкой

- 1) Дт 40702978 Кт 70603810
- 2) Дт 70608810 Кт 40702978
- 3) Дт 40702978 Кт 70603978

28. Внесение исправлений в расчетные документы

- 1) не допускается
- 2) допускается по согласованию с участниками операций
- 3) допускается в исключительных случаях

29. Корреспондентский счет «Ностро» - это корреспондентский счет на балансе:

- 1) банка-корреспондента
- 2) банка-респондента
- 3) банка отправителя платежа

30. Если в поле «Условие оплаты» платежного требования проставлен шифр «1», то его

- 1) помещают в картотеку по счету 90901
- 2) не помещают в картотеку по счету 90901

### **Примерное задание «Практическое задание»:**

Практическое задание включает в себя описание производственной ситуации. Перед выполнением задания студент производит выбор банка по жеребьевке.

Ситуация 1.

К специалисту банка обратился клиент физическое лицо для консультации по вопросу открытия вклада. Необходимо проконсультировать клиента, разъяснить условия по вкладам и подобрать продукт в соответствии с потребностью клиента, определить пакет документов, которые должен предоставить клиент, оформить договор вклада.

Информация о клиенте: Клиент — Киреев Михаил Юрьевич (32 года, г.Москва, паспорт 4432 №2114836, выдан 17.11.2012г, РОВД №25 по г. Москва). На данный момент располагает суммой 250 000 рублей.

Необходимо:

а) составить презентацию по банковскому продукту. Количество слайдов – не более 20. В презентации должно быть дано общее представление о кредитной организации, ее финансовых показателях, рейтингах, а также подробная карта банковских продуктов;

б) с помощью презентации студент должен грамотно, учитывая все правила общения с клиентом, провести консультацию;

в) оформить комплект документов на привлечение вклада;

г) составить приходный кассовый ордер на сумму вклада;

д) расписать проводки по начислению и выплаты процентов по вкладу, а также по привлечению и возврату вклада;

е) составить платежное поручение по перечислению суммы вклада на текущий счет клиента.

### **1.3.2. Критерии оценки**

#### **Критерии оценки задания «Тестирование»**

Максимальное количество баллов за выполнение задания «тестирование» – **30 баллов**.

Оценка за задание «Тестирование» определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы. Один верный ответ равен 1 баллу.

Ответ считается правильным, если:

- при ответе на вопрос закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- при ответе на вопрос открытой формы дан правильный ответ;
- при ответе на вопрос на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
- при ответе на вопрос на установление соответствия, если сопоставление произведено верно для всех пар.

#### **Критерии оценки задания «Практическое задание»**

Максимальное количество баллов за выполнение задания «Практическое задание» – **70 баллов**.

Оценка за задание «Практическое задание» определяется следующим образом:

Задание выполнено правильно и в полном объеме - 70 баллов.

Задание выполнено правильно, но не в полном объеме - 35 баллов

Задание выполнено неправильно - 0 баллов.

### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

Аттестация проводится в учебном кабинете «Учебный банк».

### **1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 10.06.2002 № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)».

#### **Основные учебные издания:**

4. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452374>
5. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 189 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452375>

6. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>

7. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433325>

8. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13988-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467443>

9. Костерина Т. М. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433325>

10. Ларина О. И. Банковское дело. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452229>

11. Тавасиев А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453604>

12. Тавасиев А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11424-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453605>

#### **Дополнительные учебные издания:**

13. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.]; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06559-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452230>

14. Лаврушин О.И. Банковские операции: учебное пособие / Лаврушин О.И. — Москва: КноРус, 2019. — 379 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07497-8. — URL: <https://book.ru/book/938243>

15. Морозко Н.И. Операции Банка России: учебник / Морозко Н.И. — Москва: КноРус, 2021. — 160 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03342-5. — URL: <https://book.ru/book/936328>

#### **Интернет-ресурсы:**

16. "Консультационные материалы по банковским вопросам в системе КонсультантПлюс"[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=60231>
17. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>
18. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
19. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
20. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>
21. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
22. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
23. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

**Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля:**

24. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.
25. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ
26. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.
27. Методические указания по выполнению заданий практики.