



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

**ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23548 КОНТРОЛЁР
(СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА)
МДК 06.02 ВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО БАНКОВСКИМ ВКЛАДАМ**

Специальность:
38.02.01 Банковское дело

Квалификация выпускника: специалист банковского дела

Великий Новгород
2015 г.

Разработчик:

Преподаватель ГЭК МПК НовГУ Чупина Александровна Гопп

Методические рекомендации по практическим занятиям. приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа

Протокол № 2 от 16.09.2015

Председатель предметной (цикловой) комиссии Чупина Э.В.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Тематический план.....	7
Содержание практических занятий.....	13
Практическое занятие № 1.....	13
Практическое занятие № 2.....	14
Практическое занятие № 3.....	15
Практическое занятие № 4.....	16
Практическое занятие № 5.....	17
Практическое занятие № 6.....	18
Практическое занятие № 7.....	19
Практическое занятие № 8.....	20
Практическое занятие № 9.....	22
Практическое занятие № 10.....	23
Практическое занятие № 11.....	24
Практическое занятие № 12.....	25
Практическое занятие № 13.....	26
Практическое занятие № 14.....	27
Практическое занятие № 15.....	28
Практическое занятие № 16.....	29
Практическое занятие № 17.....	30
Информационное обеспечение обучения.....	31
Лист регистрации изменений.....	32

Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям / Методические указания по выполнению лабораторных работ, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине «ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23548 КОНТРОЛЁР (СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА)»; МДК 06.02 Ведение операций по банковским вкладам составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело»

2 Рабочей программой модуля;

3 Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации включают 17 практических занятий / лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля в объёме 68 часов.

В результате выполнения практических заданий / лабораторных работ обучающийся должен:

иметь практический опыт:

проведения кассовых и вкладных операций;

уметь:

- оформлять договоры вкладов и депозитов;
- проверять полноту и правильность оформления документов по кассовым и вкладным операциям;
- открывать и закрывать лицевые счета по вкладам и депозитам;
- осуществлять порядок проведения кассовых и вкладных операций;
- отражать в учете операции по кассе и вкладам;
- осуществлять и отражать в учете операции с наличной иностранной валютой;
- формировать денежную наличность;
- закрывать кассу;
- формировать документы по кассовым операциям;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для кассового обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- начислять проценты по вкладам и отражать их в учете;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию кассовой работы и работы по вкладам и депозитам;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов по вкладам и депозитам в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций с денежной наличностью;
- порядок планирования операций с наличностью;
- содержание и порядок заполнения кассовых документов и документов по вкладам;
- порядок проведения и отражение в учете операций с наличной иностранной валютой;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт;
- документальное оформление операций с платежными картами;
- виды вкладных и депозитных операций, их условия привлечения;
- порядок проведения и отражения в учете вкладных и депозитных операций;

- порядок начисления процентов и отражения их в учете;
- порядок закрытия вкладных и депозитных счетов.

Формы контроля и критерии оценки одинаковы для всех практических занятий.

Формы контроля: письменная работа.

Критерии оценки:

- Оценка **«отлично»:** студент правильно выполнил все предложенные задания, грамотно и аккуратно оформил работу.
- Оценка **«хорошо»:** студент выполнил все предложенные задания, допустив незначительные ошибки, грамотно и аккуратно оформил работу.
- Оценка **«удовлетворительно»:** студент выполнил 3 из 5 предложенных заданий, аккуратно оформил работу.
- Оценка **«неудовлетворительно»:** студент не выполнил работу

Перечень формируемых компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий
ОК 11	Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности
ОК 12	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов		198	
МДК 06.01. Ведение кассовых операций		198	
Тема 1.1 Общие положения по организации кассовой работы	Содержание		
	Понятие кассовых операций и их виды	2	
	Кассовое подразделение, его структура	2	
	Права и обязанности кассира и контролера	2	
Тема 1.2 Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам	Содержание		2,3
	Порядок приема наличных денег от клиентов	2	
	Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов	2	
	Порядок выдачи наличных денег клиентам	2	
	Завершение рабочего дня кассовым работником	2	
	Практическое занятие № 1. Оформление документов на прием наличных денег (приходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, журналы по приходу)	4	
	Практическое занятие № 2. Оформление документов по выдаче наличных денег из кассы банка (чек, расходный кассовый ордер, журнал по расходу)	2	
	Практическое занятие № 3. Порядок документооборота приходных и расходных кассовых документов	2	
	Практическое занятие № 4. Порядок приема платежей от физических лиц	2	
Тема 1.3 Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	Содержание		1,2,3
	Основные положения по организации работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	4	
	Организация работы при использовании банкоматов и кассовых терминалов	4	

	Организация работы при использовании автоматических сейфов	4	
	Практическое занятие № 5. Ведение учета кассовых операций программным способом	4	
Тема 1.4 Порядок формирования и упаковки наличных денег	Содержание	2	1,2,3
	Порядок обработки наличных денег	2	
	Порядок формирования и упаковки наличных денег	2	
	Работа с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	2	
	Практическое занятие № 6. Порядок формирования банкнот и металлических монет	4	
	Практическое занятие № 7. Порядок определения платежеспособности денежных знаков	4	
Тема 1.5 Правила перевозки наличных денег	Содержание		1,2,3
	Правила перевозки наличных денег	3	
	Оформление перевозимых ценностей	3	
	Практическое занятие № 8. Оформление документов на перевозку ценностей через инкассаторов.	8	
Тема 1.6 Учет и документооборот кассовых операций	Содержание		1,2,3
	Характеристика основных счетов, используемых при учете кассовых операций	2	
	Учет и документооборот приходных кассовых операций	2	
	Учет и документооборот расходных кассовых операций	2	
	Учет операций при перевозке ценностей	2	
	Практическое занятие № 9. Учет приходных и расходных кассовых операций, операций по выдаче и получению денег от инкассаторов	8	
Тема 1.7 Порядок завершения рабочего дня. Порядок и хранение кассовых документов	Содержание		1,2,3
	Порядок завершения рабочего дня заведующим кассой	4	
	Формирование и хранение кассовых документов	4	
	Практическое занятие № 10. Порядок закрытия кассы и заполнение кассовой книги. Порядок формирования документов дня по кассовым операциям и передача их на хранение.	8	
Тема 1.8	Содержание		1,2,3
	Порядок хранения денежной наличности	4	

Хранение и ревизия наличных денег	Порядок проведения ревизии	4	
	Практическое занятие № 11. Осуществление ревизии наличия денег и ценностей в хранилище и кассе банка. Оформление акта ревизии.	8	
Тема 1.9 Операции с наличной иностранной валютой и их учет	Содержание	4	1,2,3
	Виды операций с наличной иностранной валютой		
	Счет операций с иностранной валютой	4	
	Практическое занятие № 12. Определение платежеспособности иностранной валюты Прием и выдача наличной иностранной валюты из касс банка и её учёт.	8	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 06 Проработка лекционных материалов и нормативной документации. Решение ситуационных задач Подготовка ответов на контрольные вопросы Изучение порядка использования программного обеспечения для совершения и оформления операций с имуществом кредитных организаций. Оформление документов.		66	3
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
Использование программно-технических средств при работе с наличными деньгами Формирование и упаковка наличных денег Ревизия наличных денег. Положения ЦБ РФ от 25.04.2007 г. № 303-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России» Положения № 302-П от 26 марта 2007 г. (с изменениями и дополнениями) «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» Положение № 318-П от 24.04.2008 г. «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»			
Раздел 2. Расчетные операции по банковским вкладам (депозитам)			
МДК 06.02. Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)			
Тема 2.1	Содержание		1,2,3

Понятие вкладов (депозитов)	Понятие вкладов (депозитов)	2	
	Виды вкладов (депозитов)	2	
	Условия привлечения средств во вклады (депозиты)	2	
Тема 2.2 Правовые основы вкладных (депозитных) операций	Содержание	2	1,2,3
	Нормативные акты, регулирующие операции по вкладам (депозитам)		
	Инструкции от 14 сентября 2006 г. № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»	4	
	Положения № 302-П от 26 марта 2007 г. (с изменениями и дополнениями) «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»	4	
Тема 2.3 Порядок открытия счетов и оформления документации по вкладным (депозитным) операциям	Содержание		1,2,3
	Общие положения об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам)	4	
	Открытие счетов по вкладам (депозитам)	6	
	Карточки с образцами подписей и оттиском печати	4	
	Закрытие счета	4	
	Практическое занятие №13. Заполнение сберегательной книжки	8	
	Практическое занятие №14. Заполнение договора банковского вклада	10	
	Практическое занятие №15. Порядок приема и выдачи денежных средств от вкладчиков	8	
Тема 2.4 Учет вкладных (депозитных) операций	Содержание	2	1,2,3
	Характеристика счетов по учету вкладных (депозитных) операций		
	Оформление вкладных операций физических лиц	4	
	Оформление вкладных операций юридических лиц	4	
	Учет вкладных (депозитных) операций	4	
	Начисление процентов по вкладам (депозитам), их учет и выплата	4	
	Практическое занятие №16. Порядок учета операций по открытию (закрытию) вkladного счета	12	1,2,3

	Практическое занятие №17. Порядок начисления процентов по вкладам и депозитам и отражение их в учете	14	
Тема 2.5 Вложение денежных средств физических лиц в драгоценные металлы	Содержание		1,2,3
	Открытие металлического счёта	4	
	Порядок открытия обезличенного металлического счёта	4	
Тема 2.6 Методы и инструменты привлечения сбережений населения в банки	Содержание		1,2,3
	Зависимость привлекаемых депозитов и вкладов	4	
	Установление уровня процентной ставки	2	
	Выплата процентов по вкладам и депозитам	2	
	Индексируемые вклады	2	
	Инвестиционные вклады	2	
Тема 2.7 Страхование вкладов физических лиц в банках	Содержание		1,2,3
	Участники страхования вкладов	2	
	Наступление страхового случая и порядок возмещения	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2.ПМ . 06 Проработка лекционных материалов и нормативной документации. Решение ситуационных задач Подготовка ответов на контрольные вопросы Изучение порядка использования программного обеспечения для совершения и оформления операций с имуществом кредитных организаций. Оформление документов.		52	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Привлечение средств во вклады (депозиты) Расчет курса покупки и продажи наличной иностранной валюты Инструкция от 14 сентября 2006 г. № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» Положение № 302-П от 26 марта 2007 г. (с изменениями и дополнениями) «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» Правовые основы вкладных (депозитных) операций			
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ		144	

<p>Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность сберегательного банка .</p> <p>Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность кассира и контролера сберегательного банка</p> <p>Работа на терминалах.</p> <p>Заполнение расходного кассового ордера.</p> <p>Проверка правильности реквизитов заполняемого денежного чека.</p> <p>Ведение кассовых операций по вопросу формирования банкнот и монеты</p> <p>Обандеролирование банкнот, формирование пачек и мешков с монетами</p> <p>Составление справки, подбор документов и расчет остатка денег на конец рабочего дня кассира .</p> <p>Заполнение договора банковского вклада (депозита).</p> <p>Открытие и оформление депозитных счетов.</p> <p>Определение условий заключения договора (процентная ставка, конкретный срок вклада, пролонгация или изъятие вклада).</p> <p>Оформление приема вкладов (депозитов) и их выдачи, открытия лицевых счетов в валюте РФ и иностранной валюте в долларах США и ЕВРО и их закрытие.</p> <p>Оформление и приём депозитов от юридических лиц, открытие счета и закрытие по истечении срока.</p> <p>Начисление процентов по депозитам, принятым от юридических и физических лиц, отражение по счетам бухгалтерского учета</p>		
Всего	568	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Содержание практических занятий:

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.2 Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам

Практическое занятие № 1

Оформление документов на прием наличных денег (приходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, журналы по приходу)

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 4 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки работы с приходными документами коммерческого банка.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- документы банка, необходимые для приёма наличных денег от клиента.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно заполнять и отражать номера счетов в документах по приходу денежных средств.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Раздаточный материал банка по приходу и прохождению этих документов;
- Регистрация и сверка с операционными и кассовыми журналами.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Заполнить приходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными;
- Отразить в журнале по приходу заполненные документы.

Данные для выполнения задания: объявление на взнос наличными юридического лица.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно, на бланочной продукции банка.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.2 Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам

Практическое занятие № 2

Оформление документов по выдаче наличных денег из кассы банка (чек, расходный кассовый ордер, журнал по расходу)

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 2 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки работы с расходными документами коммерческого банка.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- документы банка, необходимые для выдачи наличных денег клиенту.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно заполнять и отражать номера счетов в документах по расходу денежных средств.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Раздаточный материал банка по расходу и прохождение этих документов;
- Регистрация и сверка с операционными и кассовыми журналами.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Заполнить расходные кассовые ордера, денежный чек;
- Отразить в журнале по расходу заполненные документы.

Данные для выполнения задания: денежный чек юридического лица, расходный кассовый ордер физического лица.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно, на бланочной продукции банка.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.2 Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам

Практическое занятие № 3

Порядок документооборота приходных и расходных кассовых документов.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 2 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки работы с приходными и расходными документами коммерческого банка.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- документы банка, необходимые для приёма наличных денег от клиента;
- документы банка, необходимые для выдачи наличных денег клиенту.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно заполнять и отражать номера счетов в документах по приходу и расходу денежных средств;
- Правильно заполнять и отражать номера счетов в документах по расходу денежных средств.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Раздаточный материал банка по приходу/расходу и прохождению этих документов;
- Регистрация и сверка с операционными и кассовыми журналами.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Заполнить приходные/расходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными;
- Отразить в журнале по приходу/расходу заполненные документы.

Данные для выполнения задания: объявление на взнос наличными юридического лица.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно, на бланочной продукции банка.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.2 Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам

Практическое занятие № 4

Порядок приема платежей от физических лиц.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 2 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки работы по приёму платежей от физических лиц в коммерческом банке.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- документы банка, необходимые для приёма наличных денег от клиента;
- документы банка, необходимые для оформления платежей от клиентов банка.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно заполнять необходимые документы для приёма наличных денег от клиента;
- Грамотно объяснить клиенту необходимость и правильность заполнения документов по приёму платежей.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Раздаточный материал банка по приёму наличных денег от клиента;
- Разбираться в правильности заполнения документов по приёму наличных денег от клиента.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Заполнить необходимые документы для приёма наличных денег от клиента.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно, на бланочной продукции банка.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.3 Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств

Практическое занятие № 5

Ведение учета кассовых операций программным способом.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 4 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по ведению учёта кассовых операций в коммерческом банке.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- программно-технические средства, используемые при учёте кассовых операций;
- документы банка, необходимые при учёте кассовых операций.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно использовать необходимые программы для учёта кассовых операций.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Стандарты бухгалтерского учёта по ведению кассовых операций.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Знать счета, на которых учитываются кассовые операции банка;
- Отобразить план счетов при помощи программного обеспечения.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно, на бланочной продукции банка.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.4 Порядок формирования и упаковки наличных денег

Практическое занятие № 6

Порядок формирования банкнот и металлических монет

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 4 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по обработке наличных денег (формирование упаковки наличных денег) в коммерческом банке.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Порядок обработки наличных денег;
- Положение по ведению кассовых операций в части формирования банкнот и металлических монет.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно формировать и упаковывать наличные деньги по купюрам и кружкам.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Правильно формировать банкноты по номинальной стоимости на годные и ветхие;
- Правильно формировать и упаковывать наличные деньги по купюрам и кружкам (в полные и неполные мешки);
- Работа с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Изучить правильность упаковывания наличных денег;
- Формирование монет в мешки и их оформление;
- Сварочный шов пакета и его оформление.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: правильно формировать и упаковывать наличные деньги по достоинству, купюрам и кружкам

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.4 Порядок формирования и упаковки наличных денег

Практическое занятие № 7

Порядок определения платежеспособности денежных знаков.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 4 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки определения платёжеспособности денежных знаков.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Рекомендации ЦБ РФ о признаках платёжеспособности банкнот и монет.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно пользоваться автоматическим детектором валют.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Правильно выявить ветхие/повреждённые банкноты и возможность её обмена на годную купюру;
- Правильно действовать в случае с банкнотой, изменившей окраску;
- Знать сохранность специальных сеток и 55% первоначальной площади банкноты.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Проверить на детекторе валют имеющиеся у студентов в наличии денежные знаки;
- Рассмотреть водяные знаки на купюрах, магнитную нить и другие способы защиты.

Данные для выполнения задания: наличные банкноты.

Требования к результатам работы: описать имеющиеся банкноты с лицевой стороны (аверс) и оборотной. Определить степень защиты на банкнотах и их годность.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.5 Правила перевозки наличных денег

Практическое занятие № 8

Оформление документов на перевозку ценностей через инкассаторов.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 8 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по оформлению документов на перевозку ценностей через инкассаторов.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Должностную инструкцию инкассатора;
- Пакет документов, необходимый на перевозку ценностей через инкассаторов;
- Положение о порядке ведения кассовых операций.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно заполнять явочные карточки закреплённых инкассаторских сумок;
- Заполнять накладные к сумкам и квитанции;
- Правильно заполнять препроводительные ведомости.

Оборудование: бланочная продукция банка, калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Стандарты бухгалтерского учёта в кредитных организациях;
- Правила перевозки наличных денег;
- Оплата услуг инкассаторской службы;
- Знать правильность оформления перевозимых ценностей.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

Страховщик передал наличность инкассатору для доставки в банк с целью зачисления на расчётный счёт в сумме 700,0 тыс. рублей. Комиссия банка составила 0,2% от инкассаторской суммы. Определите порядок сдачи денежных средств инкассаторам, оформление документов и отражение в бухгалтерском учёте.

Данные для выполнения задания: прилагаемая задача.

Требования к результатам работы: описать порядок и правила перевозки наличных денег и оформление перевозимых ценностей.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.6 Учет и документооборот кассовых операций

Практическое занятие № 9

Учет приходных и расходных кассовых операций, операций по выдаче и получению денег от инкассаторов.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 8 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по учёту кассовых операций.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Порядок учёта кассовых операций и их отражение в балансе банка.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Пользоваться стандартами бухучёта, классификацией счетов.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Осуществление работы приходных и расходных касс банка;
- Виды касс в банке и характер их деятельности.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Решение задач.
 1. Из кассы КБ выдано наличными кассиру операционной кассы, расположенной на территории завода «Электрон» 25,0 тыс. руб. В течение дня операционной кассой были проведены следующие операции:
 - Выдана заработная плата работникам завода 23,8 тыс. руб.
 - Зачислена во вклад внесённая сумма наличными 12,0 тыс. руб.
 - Получено в оплату услуг компании «Мосэнерго» 0,450 тыс. руб.

В конце дня произведена инкассация ценностей операционной кассы в кассу банка. Перечислите операции, которые может выполнять операционная касса, расположенная вне помещения банка. Изложите порядок оформления выдачи и приёма наличных денег от кассира операционной кассы. Перечислите документы, которыми оформляются операции по выдаче и приёму наличных денег операционными кассами.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.7 Порядок завершения рабочего дня. Порядок и хранение кассовых документов

Практическое занятие № 10

Порядок закрытия кассы и заполнение кассовой книги. Порядок формирования документов дня по кассовым операциям и передача их на хранение.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 8 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по заполнению кассовой книги.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Положение о ведении кассовых операций банка;
- Положение должностных лиц и их полномочия;
- Правильность и последовательность закрытия кассы.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно заполнять кассовую книгу по приходу и расходу;
- Подвести результаты за операционный день;
- Сверить поступление и выдачу наличных денег с операционным работником.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь, образец кассовой книги.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Изучение договора о полной материальной ответственности;
- Порядок закрытия кассы должностными лицами.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Решение задач.
 1. В течение дня КБ совершены кассовые операции по приёму наличных денег в сумме 434,5 тыс. руб., по выдаче в сумме 8,230 тыс. руб. Остаток денег в кассе на начало дня 1137,580 тыс. руб. Лимит кассы 1150,0 тыс. руб.
Перечислите документы, которыми оформляются операции по приёму и выдаче; заполните документы, используемые для проведения сверки. Определите остаток кассы на конец дня, сравните его с лимитом кассы; изложите действия, которые должен предпринять банк для урегулирования остатка кассы, заполните кассовую книгу.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно в тетради с использованием образца кассовой книги.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.8 Хранение и ревизия наличных денег

Практическое занятие № 11

Осуществление ревизии наличия денег и ценностей в хранилище и кассе банка.
Оформление акта ревизии.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 8 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по осуществлению ревизии наличия денег и ценностей в хранилище и кассе банка и оформлению акта ревизии.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Соблюдение требований к кассовым операциям;
- Необходимые документы для проведения ревизии;
- Осуществление сверки наличия ценностей с бухгалтерскими данными.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно провести аналитический учёт ценностей;
- Правильно оформить акт ревизии;
- Отражать в балансе ценности в кассе банка и в хранилище по соответствующим счетам.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Время проведения ревизии и её этапы;
- Полистный и поштучный пересчёт ценностей;
- Правильность заполнения первичных кассовых документов.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

В соответствии с Положением о ведении кассовых операций оформить акт ревизии банковских ценностей

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно в тетради с использованием бланочной продукции банка.

Раздел 1 ПМ.06. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Тема 1.9 Операции с наличной иностранной валютой и их учет

Практическое занятие № 12

Определение платежеспособности иностранной валюты Прием и выдача наличной иностранной валюты из касс банка и её учёт.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 8 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по определению платежеспособности иностранной валюты, приему и выдачи наличной иностранной валюты из касс банка и её учёт.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Нормативные акты Банка России, регламентирующие приём и выдачу наличной иностранной валюты;
- Порядок приёма иностранной валюты для зачисления на банковские счета по вкладам физических лиц;
- Стандарты бухгалтерского учёта иностранной валюты.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Заполнять реестр по форме Приложения № 1 к инструкции № 136-И;
- Составить справку по форме банка;
- Использовать фиксированные курсы и кросс-курсы иностранных валют к российскому рублю;
- Отражать в бухгалтерском учёте иностранную валюту.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Рассчитать доходы или расходы от операций с иностранной валютой;
- Лицензия Банка России;
- Порядок проверки подлинности иностранной валюты.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Решение задач:
1. Клиент покупает 100 долларов США за рубли РФ, курс продажи составляет 32 рубля. Курс Центрального Банка на дату операции – 30 рублей. Необходимо сделать бухгалтерские проводки с использованием бухучёта.

2. Клиент покупает 100 долларов США за евро. Кросс-курс составляет 0,8421. Курс Центрального Банка на дату операции доллар США 30 рублей, евро – 40 рублей. Необходимо сделать бухгалтерские проводки с использованием бухгалтерского учёта.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно в тетради с определением положительной курсовой разницы.

Раздел 2 ПМ.06. Расчетные операции по банковским вкладам (депозитам).

МДК 06.02. Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)

Тема 2.3 Порядок открытия счетов и оформления документации по вкладным (депозитным) операциям.

Практическое занятие № 13

Заполнение сберегательной книжки.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 8 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по заполнению сберегательной книжки.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Необходимость сберкнижки для вкладчика;
- Информацию на лицевой стороне книжки;
- Порядок переноса информации в новую книжку после использования.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Заполнять сберкнижку по приходу и расходу;
- Вывести остаток на определённую дату;
- В случае утери книжки правильно оформить дубликат.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Необходимые документы для посещения офиса Сбербанка;
- Необходимые документы для оформления вклада специалистами Сбербанка;
- Выбрать вклад, который сможет заинтересовать клиента;
- Капитализация процентов и их отражение в сберкнижке.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Разобрать правильность заполнения сберкнижки и определение остатка по счёту.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно в тетради с отражением прихода и расхода в сберкнижке.

Раздел 2 ПМ.06. Расчетные операции по банковским вкладам (депозитам).

МДК 06.02.Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)

Тема 2.3 Порядок открытия счетов и оформления документации по вкладным (депозитным) операциям.

Практическое занятие № 14

Заполнение договора банковского вклада.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 10 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по заполнению договора банковского вклада.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Правовые основы договора банковского вклада;
- Условия заключения и форма договора;
- Необходимость сберегательного сертификата;
- Условия пролонгирования вклада;
- Ответственность банка и в каких случаях она наступает;
- Страхование вкладов физических лиц.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Начислять проценты по данному виду вклада;
- Объяснить вкладчику условия договора;
- Правильно заполнить сберегательный сертификат.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Понятия и принципы гражданского права;

- Договор вклада и его юридическая сила;
- Содержание договора и виды банковских вкладов.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Разобрать договор банковского вклада, его основные условия, начислить проценты по вкладу.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: заполнить договор банковского вклада. Задание выполняется письменно в тетради.

Раздел 2 ПМ.06. Расчетные операции по банковским вкладам (депозитам).

МДК 06.02.Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)

Тема 2.3 Порядок открытия счетов и оформления документации по вкладным (депозитным) операциям.

Практическое занятие № 15

Порядок приема и выдачи денежных средств от вкладчиков.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 8 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки работы с приходными и расходными документами коммерческого банка.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- документы банка, необходимые для приёма и выдачи наличных денег от вкладчиков.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Правильно заполнять и отражать номера счетов в документах по приходу и расходу денежных средств от вкладчиков.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Раздаточный материал банка по приходу и расходу денежных средств от вкладчиков, прохождение этих документов;
- Регистрация и сверка с операционными и кассовыми журналами.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Заполнить приходные (расходные) кассовые ордера, объявление на взнос наличными;
- Отразить в журнале по приходу (расходу) заполненные документы.

Данные для выполнения задания: объявление на взнос наличными юридического лица.

Требования к результатам работы: задание выполняется письменно, на бланочной продукции банка.

Раздел 2 ПМ.06. Расчетные операции по банковским вкладам (депозитам).

МДК 06.02.Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)

Тема 2.4 Учет вкладных (депозитных) операций

Практическое занятие № 16

Порядок учета операций по открытию (закрытию) вкладного счета

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 12 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по открытию (закрытию) вкладного счета.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Правовые основы вкладных операций;
- Виды вкладов и депозитов;
- Бухгалтерскую отчётность коммерческого банка;
- Порядок организации работы с вкладами физических лиц.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Разбираться в стандартах бухгалтерского учёта и отражать операции в балансе банка;
- Начислять проценты по вкладам и депозитам;
- Классифицировать вклады по категориям и срокам;
- Относить вклады и депозиты на соответствующие счета по учёту.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Отражение в балансе банка вкладных операций;
- Порядок осуществления банками вкладных (деPOSITных) операций;
- Срочные депозиты, депозиты «до востребования» и их классификация.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Решение задач:
 1. Вкладчик Петров И. В. желает дополнительно увеличить свой срочный вклад на 1 год на 50,0 тыс. руб. Ранее вклад его составлял 110,0 тыс. руб., однако в течение 2-х месяцев подряд он снял со счёта дважды по 15,0 тыс. руб. Определить остаток вклада с учётом дополнительного вложения. Начислить проценты и отразить в бухучёте по соответствующим счетам.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: с использованием плана счетов бухучёта в банках выполнить письменно в рабочей тетради.

Раздел 2 ПМ.06. Расчетные операции по банковским вкладам (депозитам).

МДК 06.02.Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)

Тема 2.4 Учет вкладных (депозитных) операций

Практическое занятие № 17

Порядок начисления процентов по вкладам и депозитам и отражение их в учете.

Объём учебного времени, отведённый на практическое занятие: 14 час

Цель занятия: приобрести необходимые навыки по начислению процентов по вкладам и депозитам и отражению их в учете.

В результате изучения обучаемый должен знать:

- Формулы начисления процентов;
- Капитализация процентов;

- Порядок начисления процентов по вкладам и депозитам, их отражение в учёте.

В результате изучения обучаемый должен уметь:

- Применять соответствующие формулы для начисления процентов;
- Счета баланса для учёта вкладов, депозитов.

Оборудование: калькулятор, практическое пособие, рабочая тетрадь.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий:

- Консультация специалиста по вкладным операциям;
- Проценты по простым и сложным ставкам;
- Предоставление договора банковского вклада и сберкнижки.

Требования к оформлению:

Задания (задачи) должны быть выполнены на бланочной продукции банка. При необходимости в рабочей тетради содержатся условие задачи и её подробное решение. Выполняются сразу после изучения соответствующей темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Содержание задания:

- Решение задач:
 1. По формуле простых и сложных процентов начислить проценты вкладчику Иванову С. А. Срок вклада 18 месяцев, процентная ставка 12,5% годовых, сумма вклада 65,0 тыс. руб. Определить что более выгодно для банка, для вкладчика.

Данные для выполнения задания: задание из учебного пособия Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008.

Требования к результатам работы: с использованием соответствующих формул выполнить письменно в рабочей тетради.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Деньги, кредит, банки: конспект лекций/ Под ред. Г. И. Белоглазовой. [Электронный ресурс] / М.: Юрайт, 2011. -158 с. – Режим доступа: <http://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech>

Дополнительные источники:

1.Банковское дело: управление кредитной организацией: Практикум. / Авт.- сост. В. П. Бычков, С. Е. Демент, А. Н. Жилкина – М.: Дашков и К, 2008. – 264 с.

2.Дадашев. А.З. Налогообложение коммерческих банков в Российской Федерации [Текст] : учеб. пособие для вузов / А.З. Дадашев. – М.: Книжный мир, 2012

3.Капаева, Т.И. Учет в банках [Текст]: учебник / Т.И. Капаева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012.

4.Курсов, В.Н. Бухгалтерский учет в коммерческом банке: Новые типовые бухгалтерские проводки операций банка [Текст]: учеб. Пособие / В.Н. Курсов. – М.: ИНФРА-М, 2012.24

5.Смирнова, Л.Р. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст]: учеб. Пособие / Л.Р. Смирнова; под ред. М.И. Баканова. – М.: Финансы и статистика, 2012.

6.Мерцалова А.И., Лазаренко А.Л. Учет и организационная деятельность в кредитных организациях [Текст]: учеб. пособие / А.И. Мерцалова, А.Л. Лазаренко. – М.: ИНФРА-М. 2012.

7. Нешитой А.С. Финансовый практикум. – М.: Дашков и К, 2008. – 200с.

Периодические издания:

1.«Банковское дело»

2.«Вестник Банка России»

3.«Деньги и кредит»

4. «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке»

5.«НВЖ (Национальный Банковский Журнал)»

6.«Рынок ценных бумаг».

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.cbr.ru> Сайт Центрального Банка России.

2. <http://www.banker.ru>

3. <http://www.credits.ru>.

4. <http://www.advis.ru>. - «Эксперт РА»

5. <http://region.ru>.

6. <http://www..arb.ru>

7. официальные сайты коммерческих банков

8. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъяттого				