МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**(САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ) РАБОТЫ**

ПМ 01 Ведение расчетных операций

(наименование дисциплины)

38.02.07. Банковское дело

(код и наименование профессии (специальности))

Специалист банковского дела

(квалификация выпускника)

Вологда

2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено методической комиссией технических и экономических дисциплин  Протокол №10 от 06.06. 2024 г.  Председатель МК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Б. Литвинова | Одобрено и рекомендовано для внутреннего использования научно-методическим Советом колледжа  Протокол № 4 от 06.06.2024  Председатель НМС  Е.В. Вихарева |

Разработчик – Кощеева Маргарита Алексеевна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

Методические указания предназначены для обучающихся специальности 38.02.07 Банковское дело и направлены на оказание практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по профессиональному модулю.

**Содержание**

Введение 4

1.Методическое обеспечение внеаудиторной (самостоятельной) работы 6 2. Методические рекомендации по проведению сравнительного анализа 8

3. Методические рекомендации по составлению схемы документооборота 9

4. Методические рекомендации по поиску информации о банках 9

5. Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми

документами 10

6. Методические рекомендации по созданию компьютерной презентации 11

**Введение**

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся.

Основные цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление знаний и умений обучающихся,

- углубление и расширение теоретических знаний,

- формирование умений использования специальной и учебной литературы,

- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы.

Предложенные методические рекомендации являются дополнением к рабочей программе профессионального модуля ПМ 01. Ведение расчетных операций.

Максимальная учебная нагрузка по ПМ 01. Ведение расчетных операций составляет 496 часов, в том числе:

МДК 01.01 - 260 часов;

МДК 01.02 - 80 часов;

МДК 01.03 - 66 часов;

учебная практика - во 2 семестре - 18 часов;

производственная практика по профилю специальности - в 4 семестре - 72 часа.

50 часов отведено на внеаудиторную самостоятельную работу:

МДК 01.01 - 20 часов;

МДК 01.02 - 20 часов;

МДК 01.03 - 10 часов.

Выполнение предложенных заданий помогает закрепить полученные в ходе аудиторных занятий знания и умения, продолжает формировать общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации 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

ПК 1.1.Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.2.Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранных валютах

ПК 1.3.Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней

ПК 1.4.Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.5.Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

ПК 1.6.Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 . Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 . Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Для выполнения всех заданий по внеаудиторной (самостоятельной) работе даны методические рекомендации, указаны формы контроля и сроки сдачи работ, а также приведены критерии оценивания.

**1.Методическое обеспечение внеаудиторной (самостоятельной) работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАЗВАНИЕ ТЕМЫ | ЗАДАНИЕ | КОЛ-ВО ЧАСОВ |
| **МДК 01.01.Организация безналичных расчетов** | | |
| Тема 1.1.  Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов | Поиск и подготовка информации о порядке и стоимости расчетно-кассового обслуживания в банках г. Вологды.  Источники: официальные сайты банков г. Вологда, информационные стенды и брошюры банков. | 3 |
| Тема 1.2.  Организация ведения расчетных операций по счетам клиентов | Составление графика документооборота при открытии лицевого счета клиенту кредитной организации.  Источник: www.consultant.ru – Инструкция Банка России №204-И , Глава 1. | 1 |
| Поиск и подготовка информации о порядке открытия лицевых счетов клиентов в банках г. Вологды.  Источники: официальные сайты банков г. Вологда, информационные стенды и брошюры банков. | 3 |
| Тема 1.3.  Осуществление расчетных операций по счетам клиентов различными платежными документами | Работа с нормативно-правовыми документами. Поиск ответов на вопросы о порядке исполнения и правилах оформления платежных документов при различных формах расчетов.  Источник: www.consultant.ru – Положение Банка России N 762-П | 1 |
| Составление сравнительной таблицы по формам расчетов по следующим критериям: инициатор платежа, акцептный и безакцептный порядок расчета, плюсы и минусы расчетов.  Источник: www.consultant.ru – Положение Банка России N 762-П | 2 |
| Составление графика документооборота при расчетах платежными поручениями.  Источники: www.consultant.ru – Положение Банка России N 762-П, Ведение расчетных операций. Практикум; под ред. О. М. Марковой. | 1 |
| Тема 1.7.  Межбанковские расчеты: понятие, виды, системы межбанковских расчетов | Составление схемы – варианты организации межбанковских расчетов: схемы расчетов при прямых корреспондентских отношениях и схемы расчетов при проведении безналичных расчетов через РКЦ.  Источники: Костюкова, Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках, Ведение расчетных операций. Практикум; под ред. О. М. Марковой. | 2 |
| Тема 1.10.  Организация ведения расчетов платежными картами | Составление сравнительной таблицы по видам платежных карт по следующим критериям: особенности внешнего вида, возможности расчетов, наличие привилегий.  Источники: Ведение расчетных операций. Практикум; под ред. О. М. Марковой, Мартыненко Н.Н. Банковское дело. | 2 |
| Составление схемы – возможности расчетов при использовании различных видов платежных карт.  Источники: Костюкова, Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках, Ведение расчетных операций. Практикум; под ред. О. М. Марковой. | 2 |
| Поиск и подготовка информации о платежных картах, выпускаемых банками г. Вологды. Направления поиска информации: виды банковских карт, предлагаемых банком, правила пользования банковской картой, тарифы по открытию и ведению счетов держателей банковских карт, документы, оформляемые в процессе получения и пользования банковскими картами.  Источники: официальные сайты банков г. Вологда, информационные стенды и брошюры банков. | 3 |
| **МДК 01.02. Кассовые операции банков** | | |
| Тема 1.1.  Организация кассовой работы в кредитных организациях | Работа с нормативно-правовыми документами. Поиск ответов на вопросы о порядке ведения кассовых операций в коммерческих банках.  Источник: www.consultant.ru – Положение N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» | 2 |
| Составление схемы: помещения коммерческого банка, используемые при проведении кассовых операций и их назначение.  Источники: Костюкова, Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках, Ведение расчетных операций. Практикум; под ред. О. М. Марковой. | 2 |
| Составление схемы: начало и завершение рабочего дня кассового работника банка.  Источники: Костюкова, Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках. | 2 |
| Тема 1.2.  Кассовое обслуживание юридических лиц | Работа с нормативно-правовыми документами. Поиск ответов на вопросы о порядке кассового обслуживания юридических лиц в кредитных организациях.  Источник: www.consultant.ru – Указание N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» | 2 |
| Тема 1.4.  Кассовое обслуживание физических лиц | Поиск и подготовка информации об услугах, предлагаемых банками г. Вологды, относящихся к кассовым операциям.  Источники: официальные сайты банков г. Вологда, информационные стенды и брошюры банков. | 3 |
| Составление схемы: оформление получения и выдачи наличных денежных средств клиентам – юридическим лицам и физическим лицам.  Источник: Ведение расчетных операций. Практикум; под ред. О. М. Марковой. | 1 |
| Тема 1.6.  Организация работы с денежными средствами и ценностями | Подготовка компьютерной презентации по темам: Классификация средств защиты банкнот Банка России. Определение подлинности банкнот. | 4 |
| Тема 1.7.  Порядок работы с наличной иностранной валютой | Подготовка информации о тенденциях изменения курсов валют за последний год.  Источник: сайт ЦБ РФ - cbr.ru. | 2 |
| Работа с сайтами банков. Подготовка сообщений на тему: Какую информацию о курсах валют, проводимых конверсионных операциях можно узнать на сайтах банков?  Источник: официальные сайты банков. | 2 |

**2. Методические рекомендации по проведению сравнительного анализа**

Для проведения сравнительного анализа требуется ориентироваться на критерии. Прежде чем приступать к сравнению, необходимо изучить информацию по объектам сравнения в целом. После чего выделить самые важные моменты, исходя из критериев для сравнения. Проанализировать полученную информацию. Сформулировать выводы, оформить полученные результаты.

Форма контроля и сроки сдачи работы.

Информация для выполнения данной работы выдается в ходе лекции. Задание выполняется к ближайшему занятию по данной теме. Задание должно быть выполнено всеми студентами.

Критерии оценки

«Отлично» ставится, если было найдено большое количество элементов для сравнения (сравнение проведено по всем указанным критериям), и сделаны выводы.

«Хорошо» ставится, если элементов для сравнения было найдено достаточно много (сравнение проведено не по всем указанным критериям), но выводы отсутствуют.

«Удовлетворительно» ставится, если работа носит поверхностный характер, материал недостаточно хорошо проработан, выводы отсутствуют.

«Неудовлетворительно» ставится, если сравнительного анализа сделано не было, а выполненная работа представляет из себя краткое изложение лекционного материала.

**3. Методические рекомендации по составлению схемы документооборота**

Для выполнения задания необходимо проанализировать материал, полученный в ходе лекции, изучить материал рекомендованных учебников. На основе анализа информации, требуется схематично изобразить основные моменты (этапы). Схема должна отражать логику рассматриваемого процесса, быть не слишком перегруженной текстовой информацией.

Форма контроля и сроки сдачи работы

Данная работа должна быть сдана по окончании изучения лекционного материала по теме.

Критерии оценки

«Отлично» ставится, если схематичное изображение верно отражает логику процесса.

«Хорошо» ставится, если схема содержит незначительные ошибки, не всегда верно обозначены этапы или участники.

«Удовлетворительно» ставится, если составленные схемы поверхностны, безсодержательны.

«Неудовлетворительно» ставится, если работы не выполнена.

**4.Методические рекомендации по поиску информации по банкам**

Для лучшего усвоения изучаемого материала, а также для определения возможности его практического применения в современных условиях, обучающимся предлагается найти информацию по изучаемой теме применительно к конкретным банкам.

Для выполнения задания студенты могут использовать интернет-ресурсы (официальные сайты банков), информацию, размещаемую непосредственно на стендах в учреждениях банков, а также брошюры и листовки, раздаваемые промоутерами.

Всю найденную информацию необходимо проанализировать, выбрать в ней самое основное и предоставить в распечатанном виде, оформив ее следующим образом:

- текст напечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А-4, возможно представление информации в виде таблиц,

- размер шрифта-14 (возможно 12), Times New Roman, цвет – черный,

- междустрочный интервал и поля – по усмотрению,

- отформатировано по ширине листа,

- на титульном листе название темы с указанием названия выбранного банка.

Форма контроля и сроки сдачи работы

Работа должна быть выполнена и сдана до окончания изучения лекционного материала соответствующего раздела программы.

Критерии оценки

«Отлично» ставится, если найдена требуемая информация, и оформлена она должным образом.

«Хорошо» ставится, если информация была подобрано верно, но не оформлена должным образом.

«Удовлетворительно» ставится, если найденная информация не в полной мере соответствует указанной теме.

«Неудовлетворительно» ставится, если найденная информация не соответствует указанной теме.

**5.Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми документами**

Любая профессиональная деятельность опирается на нормативно-правовую базу. Специалист любой сферы должен знать основополагающие законы, постановления и инструкции. Кроме этого необходимо уметь ориентироваться в нормативно-правовых актах, чтобы при возникновении спорных сложных вопросов, найти ответ.

Данный вид внеаудиторной (самостоятельной) работы позволяет обогатить словарный запас, так как текст, изложенный в нормативных документах, написан исключительно научным языком.

Для выполнения задания необходимо:

1.найти необходимый документ,

2.ознакомиться с содержанием документа, чтобы определиться, в каком разделе (главе) следует искать ответы на поставленные вопросы,

3.найти статьи, в которых содержится интересующая информация,

4.дать ответ на поставленный вопрос. Ответ не всегда должен быть простым переписыванием информации из статьи документа. Необходимо понять основную мысль, «отбросить» лишние слова и фразы.

Форма контроля выполнения задания и сроки сдачи работы

Задание выдается после ознакомления с нормативно-правовым документом, основной информацией, содержащейся в нем. Оно должно быть сдано до начала следующей темы. Выполняется задание всеми студентами. Проверяется выполнение задания в ходе совместного обсуждения полученных результатов.

Критерии оценки

«Отлично» ставится, если верно найдены ответы на все вопросы.

«Хорошо» ставится, если на часть вопросов ответы не даны, но обучающийся принимает активное участие в обсуждении выполнения задания.

«Удовлетворительно» ставится, если не на все вопросы найдены ответы и при этом обучающийся не принимает участия в обсуждении.

«Неудовлетворительно» ставится, если задание не выполнено.

**6.Методические рекомендации по созданию компьютерной презентации**

Компьютерная презентация - это особый документ с мультимедийным содержимым, демонстрация которого управляется пользователем. Компьютерную презентацию требуется подготовить в программе MS PowerPoint.

При подготовке презентации работу следует разделить на 2 основных этапа:

1.подбор материала,

2.оформление слайдов презентации.

При подборе материала необходимо проанализировать информацию из различных источников и определить то, что будет размещено на слайдах.

Количество слайдов должно быть адекватно содержанию и продолжительности будущего выступления.

Презентация создается индивидуально каждым обучающимся. Работа должна быть представлена в электронном варианте.

Первый слайд презентации должен содержать название работы и информацию об ее авторе.

Последний слайд должен выражать благодарность за внимание. Остальные слайды – посвящены выбранной теме.

Для всех слайдов презентации, по возможности, необходимо использовать один и тот же

шаблон оформления, который, в первую очередь, не должен отвлекать от содержания представленной информации. Не стоит использовать слишком яркие и контрастные цвета,

смешивать разные типы шрифтов.

После создания презентации необходимо подготовиться к выступлению. Требуется обратить внимание на наличие связи между материалом, представляемым докладчиком в ходе выступления с информацией, отражаемой на открытом слайде.

Форма контроля и сроки сдачи работы

Выполнение работы проверяется у всех обучающихся в ходе занятий. Все работы должны быть сданы до окончания изучения соответствующей темы.

Критерии оценки

«Отлично» ставится, если в презентации полностью раскрыта выбранная тема, соблюдены требования к ее оформлению, а докладчик показал хороший уровень теоретической подготовки и владение материалом.

«Хорошо» ставится, если в презентации не полностью раскрыта выбранная тема либо не соблюдены требования к оформлению, а в ходе доклада не продемонстрировано владение материалом.

«Удовлетворительно» ставится, если в презентации не полностью раскрыта выбранная тема, соблюдены не все требования к оформлению презентации, а докладчик плохо ориентируется в материале и структуре презентации.

«Неудовлетворительно» ставится, если работа не выполнена или содержит материал, не имеющий отношения к выбранной теме.