

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 14:29:22

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f4153627a0e37e79a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Учет в финансово-кредитных учреждениях

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет и контроль

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Учет в финансово-кредитных учреждениях / сост. Щедрина И. Н.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. № 1327 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30 ноября 2015 г. № 39906)

Рабочая программа дисциплины "Учет в финансово-кредитных учреждениях" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет и контроль

Составитель(и):

Щедрина И. Н.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	получение студентами необходимых теоретических знаний в области организации учета в финансово-кредитных учреждениях; формирование навыков отражения в учете операций банка по движению имущества, капитала, фондов, денежных средств, кредитов; изучение операционной деятельности коммерческих банков с целью дальнейшего применения в практической деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.4
--------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности****Знать:**

- требования нормативных актов по учету операций коммерческого банка, совершаемых по различным участкам;
- структуру плана счетов кредитной организации, его характеристики;
- правила организации документооборота, нормы и правила хранения документов в коммерческих банках.

Уметь:

- применять план счетов кредитной организации и требования нормативных актов по каждому участку учёта банковских операций в коммерческом банке;
- организовывать документооборот по участкам бухгалтерского учёта банковских операций в коммерческом банке;
- выявлять основные проблемы организации учёта банковских операций.

Владеть:

- иметь навыки применения современного инструментария учета собственного и привлеченного капитала банка, учета наличных и безналичных операций;
- иметь навыки по организации документооборота по участкам бухгалтерского учёта банка;
- владеть порядком составления банковской отчётности.

ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии**Знать:****Уметь:****Владеть:****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Основы организации бухгалтерского учета в банке	Раздел			
1.1	Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в коммерческих банках	Лек	7	1	0
1.2	Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в коммерческих банках	Пр	7	1	0
1.3	Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в коммерческих банках	Ср	7	2	0
1.4	Аналитический и синтетический учет в кредитных организациях	Лек	7	1	0

1.5	Аналитический и синтетический учет в кредитных организациях	Пр	7	1	0
1.6	Аналитический и синтетический учет в кредитных организациях	Ср	7	4	0
1.7	Основы бухгалтерского документооборота в коммерческом банке	Лек	7	2	0
1.8	Основы бухгалтерского документооборота в коммерческом банке	Пр	7	2	0
1.9	Основы бухгалтерского документооборота в коммерческом банке	Ср	7	2	0
	Раздел 2. Учет активных и пассивных операций банка	Раздел			
2.1	Учет уставного капитала и фондов банка	Лек	7	2	0
2.2	Учет уставного капитала и фондов банка	Пр	7	2	0
2.3	Учет уставного капитала и фондов банка	Ср	7	2	0
2.4	Учет привлеченных средств банка	Лек	7	2	2
2.5	Учет привлеченных средств банка	Пр	7	2	2
2.6	Учет привлеченных средств банка	Ср	7	2	0
2.7	Учет кассовых операций	Лек	7	2	2
2.8	Учет кассовых операций	Пр	7	2	2
2.9	Учет кассовых операций	Ср	7	2	0
2.10	Организация расчетов в коммерческом банке	Лек	7	2	0
2.11	Организация расчетов в коммерческом банке	Пр	7	2	0
2.12	Организация расчетов в коммерческом банке	Ср	7	2	0
2.13	Учет предоставленных кредитов коммерческими банками, межбанковское кредитование	Лек	7	2	0
2.14	Учет предоставленных кредитов коммерческими банками, межбанковское кредитование	Пр	7	0	0
2.15	Учет предоставленных кредитов коммерческими банками, межбанковское кредитование	Ср	7	2	0
2.16	Учет операций с ценными бумагами	Лек	7	0	0
2.17	Учет операций с ценными бумагами	Пр	7	1	0
2.18	Учет операций с ценными бумагами	Ср	7	2	0
2.19	Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты кредитными организациями	Лек	7	0	0
2.20	Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты кредитными организациями	Пр	7	1	0
2.21	Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты кредитными организациями	Ср	7	2	0
2.22	Учет операций с драгоценными металлами	Лек	7	0	0
2.23	Учет операций с драгоценными металлами	Пр	7	0	0
2.24	Учет операций с драгоценными металлами	Ср	7	2	0

2.25	Учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	Лек	7	2	0
2.26	Учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	Пр	7	1	0
2.27	Учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	Ср	7	4	0
	Раздел 3. Формирование финансовых результатов банка. Финансовая отчетность банка	Раздел			
3.1	Учет финансовых результатов	Лек	7	0	0
3.2	Учет финансовых результатов	Пр	7	1	0
3.3	Учет финансовых результатов	Ср	7	4	0
3.4	Финансовая отчетность банков	Лек	7	2	0
3.5	Финансовая отчетность банков	Пр	7	2	0
3.6	Финансовая отчетность банков	Ср	7	4	0
3.7		Зачёт	7	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры учета и финансов (протокол кафедры № 8 от 20.04.2017г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры учета и финансов (протокол кафедры № 8 от 20.04.2017г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Фофанов В.А. - Банковский учет и аудит: учебное пособие - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/57140.html	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Ларина О. И. - Банковское дело. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/41A4C8B0-C40B-41DF-B3F9-7D83D72286A3	1
Л2.2	Жуков Е. Ф. - Банковское дело в 2 ч. Часть 1: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/10F4D3F0-29A3-4EAA-AD4A-6F9447B05F42	1
Л2.3	Жуков Е. Ф. - Банковское дело в 2 ч. Часть 2: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/DD362816-BED9-46C1-950D-471E9EDBB042	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Шестак О.Н. Бухгалтерский учет в банках [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шестак О.Н., Бабаш Л.П., Левченко Л.П.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013.— 528 с.
Э2	Усатова Л.В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Усатова Л.В., Сероштан М.С., Арская Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 391 с.
Э3	Чернышева Е.Н. Бухгалтерский учет в кредитных организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чернышева Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 136 с.
Э4	Фофанов В.А. Банковский учет и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Фофанов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 413 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57140.html .— ЭБС «IPRbooks»

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional (Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года
7.3.1.6	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/ ;
7.3.2.2	- Электронно-библиотечная система IPRBooks http://www.iprbookshop.ru/ ;
7.3.2.3	- Электронная библиотека Юрайт http://www.biblio-online.ru/
7.3.2.4	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/ ;

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория 402 (305000, г. Курск, ул. Радищева, 29). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
7.2	Оснащена:
7.3	- мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.4	- переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.5	- доска аудиторная – 1 шт.
7.6	- трибуна – 1 шт.
7.7	- стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.8	- стол ученический двухместный – 34 шт.
7.9	- стул ученический – 61 шт.
7.10	Аудитория 424 (305000, г. Курск, ул. Радищева, 29). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
7.11	Оснащена:
7.12	- мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.13	- переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.14	- телевизор LG 50PA4510 – 1шт
7.15	- стол ученический – 20 шт.
7.16	- стул ученический – 40 шт.
7.17	- трибуна – 1 шт.
7.18	- стол офисный угловой – 1 шт.
7.19	- доска классная – 1 шт.
7.20	Аудитория 303 (305000, г. Курск, ул. Радищева, 29) - помещение для самостоятельной работы обучающихся.
7.21	Оснащена:
7.22	- комплектами столов и стульев (55 шт),
7.23	- моноблок (ASUS ET2220I) с доступом к сети Интернет – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.