

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»  
(АНО ПОО Колледж «МИР»)**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего по розничному  
бизнесу операционного офиса «Самарский»  
ПАО ТРАНСКАПИТАЛБАНК

\_\_\_\_\_ С.А. Сирота

«30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Н.Е. Маслова

«31» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.01 «Ведение расчетных операций»**

Для специальности

**38.02.07 Банковское дело**

Самара 2023

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК экономических и  
банковских дисциплин

Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Н.А. Депутатова

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02. 2018 № 67, с учетом профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам», утвержденный приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 645н; профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 643н

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»

Составитель:

Т.Е. Старикова, преподаватель ПЦК экономических и банковских дисциплин

Рецензент:

С.А. Сирота, Заместитель управляющего по розничному бизнесу операционного офиса «Самарский» ПАО ТРАНСКАПИТАЛБАНК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики (далее производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело», в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля «Ведение расчетных операций».

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

Целью производственной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

Задачей производственной практики по специальности 38.02.07. «Банковское дело» является **приобретение практического опыта:**

- осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- проведения безналичных платежей в национальной и иностранной валютах;
- проведения расчетных операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней;
- проведения межбанковских расчетных операций;
- осуществления контроля за репатриацией валютной выручки;
- проведения расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.

## 1.3 Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Ведение расчетных операций	оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
	<p>поручениями, чеками;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p> <p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p> <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>

#### 1.4. Перечень применяемых профессиональных стандартов (ПС)

Код и наименование ПС	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
08.013 Специалист по операциям на межбанковском рынке	А. Обеспечение межбанковского взаимодействия	<p>А/01.5 Подготовка соглашений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке</p> <p>А/02.5 Подготовка предложений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке</p> <p>А/03.5 Ведение информационной базы по</p>

		контрагентам на межбанковском рынке
08.027 Специалист по платёжным услугам	А. Выполнение расчетных операций	А/01.4 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов А/02.4 Открытие, ведение и закрытие счетов А/03.4 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов А/04.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

Форма контроля – дифференцированный зачет

### 1.5. Количество часов на производственную (по профилю специальности) практику:

Всего 3 недели, 108 часов,  
в том числе часов в форме практической подготовки – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (по профилю специальности) практики является:

- 1) сформированность у обучающихся профессиональных компетенций, а также приобретение практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов освоения программы практики
Ведение расчетных операций	ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
	ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
	ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
	ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.
	ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
	ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

- 2) овладение обучающимися
  - а) трудовыми функциями профессионального стандарта 08.013 Специалист по операциям на межбанковском рынке:
    - А/01.5 Подготовка соглашений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке;
    - А/02.5 Подготовка предложений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке;
    - А/03.5 Ведение информационной базы по контрагентам на межбанковском рынке;
  - б) трудовыми функциями профессионального стандарта 08.027 Специалист по платёжным услугам:
    - А/01.4 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов;

- А/02.4 Открытие, ведение и закрытие счетов;
- А/03.4 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов;
- А/04.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях;

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций ОК:

Код	Наименование результата обучения
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 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 иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля	Перечень и краткое описание выполненных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Наименование тем ПП	Кол-во часов
ПМ.01 «Ведение расчетных операций»	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Знакомство с банком. Краткая характеристика банка, схема организационной структуры банка, состав обслуживаемых клиентов.		4
	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в	Сущность и нормативно-правовое регулирование расчетных операций  Основы организации налично-денежного оборота	16

	<p>приложении представить образец заполненной выписки по счету);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример);</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.</li> </ul>	<p>Виды кассовых операций</p>	
	<p>Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);</li> <li>- порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);</li> <li>- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- картотека неоплаченных расчетных документов.</li> </ul>	<p>Организация и формы безналичных расчетов</p>	<p>16</p>
	<p>Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;</li> <li>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> <li>- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</li> </ul>	<p>Обслуживание счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>12</p>
	<p>Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;</li> <li>- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.</li> </ul>	<p>Организация межбанковских расчетов</p>	<p>12</p>

	<p>Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовое регулирование кассовых операций;</li> <li>- порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей;</li> <li>- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами;</li> <li>- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами;</li> <li>- порядок формирования и упаковка банковских ценностей;</li> <li>- правила перевозки и инкассации наличных денег.</li> </ul> <p>Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);</li> <li>- порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;</li> <li>- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;</li> <li>- порядок проведения и результаты оформления ревизии.</li> </ul>	<p>Кассовые операции банка</p> <p>Операции с наличными деньгами</p> <p>Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей</p>	16
	<p>Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li>- условия открытия валютных счетов;</li> <li>- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета;</li> <li>- конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- контроль за репатриацией валютной выручки.</li> </ul> <p>Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком</li> </ul>	<p>Сущность и нормативно-правовая основа международных расчетов</p> <p>Организация международных расчетов по банковским счетам</p> <p>Валютное регулирование и валютный контроль</p>	12



	<p>функций агента валютного контроля;</p> <p>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.</p>		
	<p>Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:</p> <p>- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;</p> <p>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>- условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);</p> <p>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <p>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами</p>	Организация расчетных операций с использованием платежных карт	16
	Формирование отчета по практике, защита отчета по практике		4
			108

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- методические рекомендации по организации и прохождению производственной (по профилю) практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

##### 4.2. Материально-техническое обеспечение практики

- Места проведения практики, предоставляемые на основе договоров (соглашений) с профильными организациями.
- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.

##### 4.3. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

###### Нормативные правовые акты:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД

ФС РФ 19.07.2000) (с изменениями и дополнениями)

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 7-ФЗ «О клиринге, клиринговой деятельности и центральном контрагенте» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Положение Банка России от 25.06.2021 N 760-П «О порядке осуществления наблюдения в национальной платежной системе».
- Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».
- Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием» (с изменениями и дополнениями).
- Положение Банка России от 24.11.2022 N 809-П (ред. от 23.03.2023) «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (с изменениями и дополнениями).

#### **Основные источники:**

- Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531564>.
- Банковское право: учебник: / Е. А. Малыхина, В. Ю. Миронов, Н. В. Неверова и др. ; отв. ред. Е. В. Покачалова, Е. Н. Пастушенко. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573748>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0193-4. – DOI 10.23681/573748. – Текст: электронный.
- Белотелова, Н. П. Деньги. Кредит. Банки: учебник / Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова. – 6-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 380 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115769>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03826-6. – Текст: электронный.
- Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16643-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531425>.
- Щебарова, Н. Н. Международные валютно-финансовые отношения: учебное пособие / Н. Н. Щебарова. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 220 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93655>. – ISBN 978-5-9765-0192-8. – Текст: электронный.

#### **Дополнительные:**

- Артёмова, С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С.А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 162 с.
- Банковские операции. (СПО). Учебное пособие. / Лаврушин О.И. (под ред.), Валенцева Н.И., Ларионова И.В., Мамонова И.Д., Московская Н.А., Ольхова Р.Г., Соколинская Н.Э. - Москва: КноРус, 2021. - 380 с.
- Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531762>.
- Ведение расчетных операций: учебник / Лаврушин О.И., под ред., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2021. — 245 с.
- Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / М. Р. Каджаева. — 4-е изд., перераб. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 272 с.
- Казимагомедов, А. А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 212 с.
- Курныкина, О.В. Выполнение внутрибанковских операций и их учет : учебник / Курныкина О.В., Соколинская Н.Э., Зубкова С.В. — Москва : КноРус, 2021.
- Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/513161>
- Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование).

#### **Ресурсы интернет**

- <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
- <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Банка России
- <http://www.banki.ru> – Информационный банковский портал
- <http://www.arb.ru> - Материалы сайта Ассоциации российских банков
- <http://www.bankir.ru> - Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru

#### **Периодические издания:**

- Журнал «Деньги и кредит»
- Журнал «Статистический бюллетень Банка России»
- Журнал «Вестник Банка России»

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от АНО ПОО Колледж «МИР» при проведении производственной практики:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчёта о прохождении производственной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- обеспечение прохождения всех этапов производственной практики в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»;
- контроль за прохождением производственной практики;
- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся производственной практики;
- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;
- оценка освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики;
- оформление и составление аттестационного листа - характеристики обучающихся.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ПОО Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР».

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

### **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчётности обучающегося по производственной практике является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по практике.

Работа над отчётом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения за выполнением обучающимися заданий по практике, в том числе индивидуальных, в соответствии с фондом оценочных средств.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	------------------------------	----------------------------------

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета

	источников информации, включая электронные.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний по финансовой грамотности при совершении операций и сделок	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов**

ФГОС	ПС 08.013	ПС 08.027
<b>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</b>	-	<b>А/01.4- А/04.4</b>
<p><b>практический опыт</b>  осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>		<p><b>Трудовые действия</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  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</p>

		<p>Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам</p> <p>Подготовка к закрытию банковского счета</p> <p>Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам</p> <p>Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</p> <p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p>Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</p> <p>Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p> <p>Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</li> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента,</li> </ul>		<p><b>Необходимые умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Оформлять расчетные (платежные) документы</li> <li>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</li> <li>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах</li> <li>Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</li> <li>Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</li> <li>Анализировать изменения законодательства</li> </ul>



<p>вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>		<p>Российской Федерации в сфере платежных услуг</p> <p>Формировать отчетные документы по платежным услугам</p> <p>Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</p> <p>Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</p> <p>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><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> </ul>		<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</p> <p>Бухгалтерский учет в банках</p> <p>Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>		<p>Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами  Технологии ведения переговоров  Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг  Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам  Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг  Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам  Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг  Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий  Деловой этикет</p>
<p><b>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</b></p>	-	<p><b>А/01.4- А/04.4</b></p>
<p><b>Практический опыт:</b> использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей</p>		<p><b>Трудовые действия</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  Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей,</p>

		<p>бенефициарных владельцев</p> <p>Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</p> <p>Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</p> <p>Подготовка к подписанию договора банковского счета</p> <p>Формирование юридического досье клиента для открытия счета</p> <p>Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета</p> <p>Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</p> <p>Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</p> <p>Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам</p> <p>Подготовка к закрытию банковского счета</p> <p>Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам</p> <p>Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</p> <p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p>Консультация клиентов по платежным услугам,</p>
--	--	--

		<p>предоставляемым банком          Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка          Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p>
<p><b>Умения:</b>          - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;          - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>		<p><b>Необходимые умения:</b>          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          Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов          Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном</p>

		<p>комплексе для формирования отчетности  Подготавливать отчетную документацию  Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией  Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг  Сравнивать показатели эффективности платежных услуг  Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг</p>
<p><b>Знания:</b>  - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;  - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;  - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;  - содержание и порядок заполнения расчетных документов.</p>		<p><b>Необходимые знания:</b>  Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг  Бухгалтерский учет в банках  Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций  Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами  Технологии ведения переговоров  Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг  Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам  Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг  Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам  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>
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	-	<b>A/01.4- A/04.4</b>
<b>Практический опыт:</b> осуществления обслуживания расчетов по счетам бюджетов различных уровней		<p><b>Трудовые действия</b></p> <p>Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов</p> <p>Проверка достаточности средств на счете клиента</p> <p>Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе</p> <p>Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</p> <p>Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</p> <p>Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</p> <p>Подготовка к подписанию договора банковского счета</p> <p>Формирование юридического досье клиента для открытия счета</p> <p>Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета</p> <p>Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского</p>

		<p>счета  Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах  Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам  Подготовка к закрытию банковского счета  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  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</p>
<p><b>Умения:</b>  -оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;  - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;  - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</p>		<p><b>Необходимые умения:</b>  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</p>

		<p> 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  Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов  Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности  Подготавливать отчетную документацию  Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией  Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг  Сравнивать показатели эффективности платежных услуг  Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг </p>
<p> <b>Знания:</b>  - нормативные правовые документы, регулирующие организацию </p>		<p> <b>Необходимые знания:</b>  Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг </p>



<p>обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</p> <p>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p>		<p>Бухгалтерский учет в банках</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>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>Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг</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>
<p><b>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</b></p>	<p><b>A/01.5- A/03.5</b></p>	<p><b>A/01.4- A/04.4</b></p>
<p><b>Практический опыт:</b> осуществления межбанковских расчетов</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>Подготовка материалов для проведения переговоров о сотрудничестве на межбанковском рынке с участниками финансового рынка</p> <p>Подготовка необходимой аналитической информации для организации сотрудничества на межбанковском рынке для участников финансового рынка</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов</p> <p>Проверка достаточности средств на счете клиента</p> <p>Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе</p> <p>Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей,</p>

	<p>Оформление, подготовка к подписанию договоров/соглашений с участниками финансового рынка</p> <p>Формирование и ведение досье участников финансового рынка</p> <p>Подготовка информационных справок, необходимых для взаимодействия на межбанковском рынке, по участникам финансового рынка</p> <p>Ввод информации по участникам финансового рынка в программное обеспечение банка</p> <p>Изменение в программном обеспечении банка информации по участникам финансового рынка</p>	<p>бенефициарных владельцев</p> <p>Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</p> <p>Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</p> <p>Подготовка к подписанию договора банковского счета</p> <p>Формирование юридического досье клиента для открытия счета</p> <p>Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета</p> <p>Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</p> <p>Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</p> <p>Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам</p> <p>Подготовка к закрытию банковского счета</p> <p>Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам</p> <p>Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</p> <p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p>Консультация клиентов по платежным услугам,</p>
--	--	--

		<p>предоставляемым банком          Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка          Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</li> </ul>	<p><b>Необходимые умения:</b></p> <p>Применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке</p> <p>Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке</p> <p>Работать на персональном компьютере</p> <p>Работать с офисной оргтехникой</p> <p>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Анализировать изменения нормативных правовых актов Российской Федерации в профессиональной области</p> <p>Устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на межбанковском рынке</p> <p>Подготавливать документацию, необходимую для сотрудничества на межбанковском рынке, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов и методических документов</p> <p>Пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой</p>	<p><b>Необходимые умения:</b></p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы</p> <p>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах</p> <p>Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</p> <p>Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</p> <p>Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг</p> <p>Формировать отчетные документы по платежным услугам</p> <p>Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</p> <p>Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</p> <p>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</p>

	<p>информации, необходимой для сотрудничества на межбанковском рынке</p>	<p>комплексе для формирования отчетности  Подготавливать отчетную документацию  Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией  Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг  Сравнивать показатели эффективности платежных услуг  Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы межбанковских расчетов;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</li> </ul>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p>Технология ведения переговоров  Деловой этикет  Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке  Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке  Финансовый анализ банковской отчетности участников финансового рынка  Основы бухгалтерского учета в банках  Особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке  Современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета  Методы сбора, обработки и анализа информации об участниках финансового рынка с применением современных средств</p>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг  Бухгалтерский учет в банках  Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций  Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами  Технологии ведения переговоров  Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг  Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам  Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг  Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам  Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг</p>

	<p>связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в профессиональной области</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>
<p><b>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</b></p>	<p><b>A/01.5- A/03.5</b></p>	<p><b>A/01.4- A/04.4</b></p>
<p><b>Практический опыт:</b> осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>Подготовка материалов для проведения переговоров о сотрудничестве на межбанковском рынке с участниками финансового рынка</p> <p>Подготовка необходимой аналитической информации для организации сотрудничества на межбанковском рынке для участников финансового рынка</p> <p>Оформление, подготовка к подписанию договоров/соглашений с участниками финансового рынка</p> <p>Формирование и ведение досье участников финансового рынка</p> <p>Подготовка информационных справок, необходимых для взаимодействия на межбанковском рынке, по участникам финансового рынка</p> <p>Ввод информации по участникам финансового рынка в программное обеспечение банка</p> <p>Изменение в программном обеспечении банка информации по участникам финансового рынка</p>	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <p>Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов</p> <p>Проверка достаточности средств на счете клиента</p> <p>Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе</p> <p>Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</p> <p>Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</p> <p>Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</p> <p>Подготовка к подписанию договора банковского счета</p> <p>Формирование юридического досье клиента для открытия счета</p> <p>Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета</p> <p>Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского</p>

		<p>счета  Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах  Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам  Подготовка к закрытию банковского счета  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  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</p>
<p><b>Умения:</b>  - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;  - проводить конверсионные операции по счетам клиентов;  - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и</p>	<p><b>Необходимые умения:</b>  Применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке  Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке  Работать на персональном компьютере</p>	<p><b>Необходимые умения:</b>  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</p>

<p>конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p>	<p>Работать с офисной оргтехникой Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности Анализировать изменения нормативных правовых актов Российской Федерации в профессиональной области Устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на межбанковском рынке Подготавливать документацию, необходимую для сотрудничества на межбанковском рынке, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов и методических документов Пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации, необходимой для сотрудничества на межбанковском рынке</p>	<p>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 Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности Подготавливать отчетную документацию Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг Сравнивать показатели эффективности платежных услуг Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг</p>
<p><b>Знания:</b> - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций</p>	<p><b>Необходимые знания:</b> Технология ведения переговоров Деловой этикет</p>	<p><b>Необходимые знания:</b> Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</p>

<p>по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>- системы международных финансовых телекоммуникаций;</li> </ul>	<p>Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке</p> <p>Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке</p> <p>Финансовый анализ банковской отчетности участников финансового рынка</p> <p>Основы бухгалтерского учета в банках</p> <p>Особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке</p> <p>Современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета</p> <p>Методы сбора, обработки и анализа информации об участниках финансового рынка с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в профессиональной области</p>	<p>Бухгалтерский учет в банках</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>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>Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг</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>
<p><b>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</b></p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p><b>A/01.4- A/04.4</b></p>
<p><b>Практический опыт: обслуживания</b></p>		<p><b>Трудовые действия</b></p>



<p>расчетных операций с использованием различных видов платежных карт</p>		<p>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 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 Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам Подготовка материалов для формирования и ведения</p>
---	--	---

		<p>базы данных расчетных (платежных) документов  Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе  Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов  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</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul>		<p><b>Необходимые умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Оформлять расчетные (платежные) документы</li> <li>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</li> <li>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах</li> <li>Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</li> <li>Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</li> <li>Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг</li> <li>Формировать отчетные документы по платежным услугам</li> <li>Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</li> <li>Презентовать платежные услуги клиентам и их</li> </ul>

		<p>представителям</p> <p>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><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> </ul>		<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</p> <p>Бухгалтерский учет в банках</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>Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг</p>

<p>- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</p>		<p>Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий Деловой этикет</p>
---	--	---