

**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

« 17 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Н.Е. Маслова

« 17 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Для специальности

**38.02.07 Банковское дело**

2024

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК экономических и банковских дисциплин

Протокол № 11 от 07.06.2024г.

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 Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856, с учетом приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 645н «Об утверждении профессионального стандарта 08.027 «Специалист по платежным услугам»; приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2017 г. № 366н «Об утверждении профессионального стандарта 08.033 «Специалист по дистанционному банковскому обслуживанию».

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы.

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

## 1.2. Цели и задачи учебной 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.

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

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

Задачей учебной практики по специальности 38.02.07. «Банковское дело» является приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности:

- Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

## 1.3. Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); -определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию;

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>-оформлять бизнес-план;</li> <li>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>-презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования;</li> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>-описывать значимость своей специальности</li> <li>применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>-соблюдать нормы экологической безопасности, определять направления ресурсосбережения</li> <li>в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>-организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>-пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;</li> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <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 и кассовых документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> </ul>

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</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> <li>- 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;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;</li> <li>- систематизировать расчетные (платежные) документы;</li> <li>- подготавливать отчетную документацию;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;</li> <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> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;</li> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li> <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>

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

Код и наименование ПС	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
08.033 «Специалист по дистанционному банковскому обслуживанию»	А. Предоставление дистанционного банковского обслуживания клиентам и сотрудникам	А/01.5 Подключение к системе дистанционного банковского обслуживания А/02.5 Консультирование клиентов и сотрудников по работе в системе дистанционного банковского обслуживания
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 учебную практику:

Всего 1 неделя, 36 часов, в том числе часов в форме практической подготовки – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является

- 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 физических и юридических лиц	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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.
	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 08.033 Специалист по дистанционному банковскому обслуживанию:

- А/01.5 Подключение к системе дистанционного банковского обслуживания;
- А/02.5 Консультирование клиентов и сотрудников по работе в системе дистанционного банковского обслуживания;

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:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименование	Вид работ	Наименование тем УП	Кол-во часов по
--------------------	-----------	---------------------	-----------------

профессионального модуля			темам
ПМ. 01 «Ведение расчетных операций»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение порядка открытия разных видов банковских счетов;</li> <li>- изучение перечня документов и сведений, необходимых для идентификации клиентов;</li> <li>- оформление договора банковского счета;</li> <li>- изучение состава и формирование юридического дела клиента;</li> <li>- изучение оснований и порядка закрытия банковского счета;</li> <li>- изучения порядка осуществления расчетно-кассового обслуживания;</li> <li>- осуществление сравнительной характеристики условий и тарифов за расчетно-кассовое обслуживание разных коммерческих банков;</li> <li>- изучение норм Гражданского Кодекса РФ в части определения форм и правил проведения денежных платежей через банк;</li> <li>- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов с использованием платежного поручения;</li> <li>- изучение реквизитов платежного поручения и проверка правильности их заполнения;</li> <li>- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов по аккредитиву;</li> <li>- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов на основании платежных требований и инкассовых поручений;</li> <li>- проведение проверки правильности заполнения реквизитов аккредитива, платежного требования и инкассового поручения;</li> </ul>	Раздел 1. Организация безналичных расчетов	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов по расходным кассовым операциям с физическими лицами;</li> <li>- оформление документов по приходным кассовым операциям с физическими лицами;</li> <li>- оформление документов по расходным кассовым операциям с юридическими лицами;</li> <li>- оформление документов по приходным кассовым операциям с юридическими лицами;</li> <li>- формирование и упаковка банкнот Банка России;</li> <li>- формирование и упаковка монет из драгоценных металлов;</li> <li>- определение подлинности банкнот Банка России: визуально и при помощи детектора банкнот;</li> <li>- определение платежеспособности поврежденных банкнот Банка России;</li> </ul>	Раздел 2. Кассовые операции банка	12



	- прием поврежденных банкнот на экспертизу и оформление соответствующих документов.		
	Формирование отчета по практике. Защита отчета по практике		4
	Итого		36

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики;
- методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

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

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

- лаборатории «Учебный банк»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

##### **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 27.06.2011 N 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (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» (с изменениями и дополнениями).
- Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (с изменениями и дополнениями).
- Положение Банка России от 29.01.2018 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» (с изменениями и дополнениями).
- 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 «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (с изменениями и дополнениями).

#### **Основные источники:**

- Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542719>
- Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131399>
- 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>
- 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>
- Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537948>
- Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543737>
- 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:**

- Глориозов, А. Г. Внешнеторговое финансирование и гарантийный бизнес : практическое пособие / А. Г. Глориозов, Д. М. Михайлов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 905 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14513-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535424>
- Банки и банковские операции : учебник и практикум для вузов / В. В. Иванов [и др.] ; под редакцией Б. И. Соколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00095-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536936>
- Игнатова, О. В. Международные расчеты и платежи. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Игнатова, О. А. Горбунова, А. А. Прудникова ; под редакцией О. В. Игнатовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06426-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540603>
- Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для вузов / О. М. Пеганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 538 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18112-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536271>
- Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для вузов / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16642-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543763>

#### **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 учебной практики:

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

#### **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 Колледж «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.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчётности обучающегося по учебной 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 учебной 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: копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы и т.п.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной 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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.	Демонстрация профессиональных знаний при подготовке материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.	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 учебной 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 01. 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 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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 источников информации, включая электронные.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета

	изучении профессионального модуля.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	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 05. 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация навыков понимать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация навыков экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация знаний рисков физического здоровья для профессиональной деятельности и средств профилактики перенапряжения	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 09. Пользоваться	Демонстрация умений понимать	Наблюдение за

профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.	деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
---	--	---

Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

ФГОС	08.033	ПС 08.027
<b>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</b>	<b>А/01.5- А/02.5</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 заявления на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания  Проверка документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания  Проверка соответствия подписи на заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания карточке образцов подписей и оттиска печати  Проверка наличия в банке оригинала акта признания ключа электронной подписи для подключения к системам дистанционного банковского обслуживания юридических лиц  Ввод данных клиента в системы дистанционного банковского обслуживания  Консультирование клиентов по вопросам эксплуатации системы дистанционного банковского обслуживания  Актуализация документации по системе дистанционного банковского 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  Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам  Подготовка к закрытию банковского счета</p>



		<p>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>          - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;          - 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</p>	<p><b>Необходимые умения:</b>          Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания          Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания          Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания          Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания          Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания          Пользоваться системой дистанционного банковского обслуживания          Консультировать сотрудников и клиентов о системе дистанционного банковского обслуживания          Осуществлять коммуникативное взаимодействие по работе в системе</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</p>

<p>обслуживание;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>дистанционного банковского обслуживания</p>	<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>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <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</li> </ul>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p>Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Локальные и нормативные правовые акты и методические документы в области</p>	<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>Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам</p> <p>Локальные нормативные акты и методические</p>

<p>денежной наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p>	<p>дистанционного банковского обслуживания Деловой этикет</p>	<p>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>A/01.5- A/02.5</b></p>	<p><b>A/01.4- A/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 заявления на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания Проверка документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания Проверка соответствия подписи на заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания карточке образцов подписей и оттиска печати Проверка наличия в банке оригинала акта признания ключа электронной подписи для подключения к системам дистанционного банковского обслуживания юридических лиц Ввод данных клиента в системы дистанционного банковского обслуживания Консультирование клиентов по вопросам эксплуатации системы дистанционного банковского обслуживания</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</p>

	<p>Актуализация документации по системе дистанционного банковского обслуживания клиентов</p>	<p>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 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>  - 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</p>	<p><b>Необходимые умения:</b>  Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания  Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания  Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания  Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания</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</p>

<p>программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>	<p>Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания          Пользоваться системой дистанционного банковского обслуживания          Консультировать сотрудников и клиентов о системе дистанционного банковского обслуживания          Осуществлять коммуникативное взаимодействие по работе в системе дистанционного банковского обслуживания</p>	<p>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 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          Сравнить 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</p>	<p><b>Необходимые знания:</b>          Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания          Нормативные акты и методические документы в области дистанционного</p>	<p><b>Необходимые знания:</b>          Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг          Бухгалтерский учет в банках          Специализированное программное обеспечение для</p>

<p>методические документы в области платежных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul>	<p>банковского обслуживания</p> <p>Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Локальные и нормативные правовые акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Деловой этикет</p>	<p>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 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>A/01.5- A/02.5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>A/01.4 - A/04.4</b></p>
<p><b>Практический опыт:</b> осуществления подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.</p>	<p><b>Трудовые действия</b></p> <p>Проверка правильности оформления заявления на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Проверка документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Проверка соответствия подписи на заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания карточке образцов подписей и оттиска печати</p>	<p><b>Трудовые действия</b></p> <p>Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов</p> <p>Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</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>Подготовка материалов для формирования и ведения</p>

	<p>Проверка наличия в банке оригинала акта признания ключа электронной подписи для подключения к системам дистанционного банковского обслуживания юридических лиц Актуализация документации по системе дистанционного банковского обслуживания клиентов</p>	<p>базы данных расчетных (платежных) документов Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать расчетные (платежные) документы;</li> <li>- подготавливать отчетную документацию;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</li> </ul>	<p><b>Необходимые умения:</b></p> <p>Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания Пользоваться системой дистанционного банковского обслуживания</p>	<p><b>Необходимые умения:</b></p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг Формировать отчетные документы по платежным услугам 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</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 организацию безналичных расчетов;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов</li> </ul>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <p>Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Локальные и нормативные правовые акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Деловой этикет</p>	<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>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>
<b>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</b>	<b>A/01.5- A/02.5</b>	<b>A/01.4- A/04.4</b>
<b>Практический опыт:</b> осуществления межбанковских расчетов	<b>Трудовые действия</b> Проверка правильности оформления	<b>Трудовые действия:</b> Проверка правильности оформления расчетных



	<p>заявления на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Проверка документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Проверка соответствия подписи на заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания карточке образцов подписей и оттиска печати</p> <p>Проверка наличия в банке оригинала акта признания ключа электронной подписи для подключения к системам дистанционного банковского обслуживания юридических лиц</p> <p>Ввод данных клиента в системы дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Консультирование клиентов по вопросам эксплуатации системы дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Актуализация документации по системе дистанционного банковского обслуживания клиентов</p>	<p>(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 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</p>
--	---	--

		<p>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>- 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>Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания          Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания          Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания          Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания          Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания          Пользоваться системой дистанционного банковского обслуживания          Консультировать сотрудников и клиентов о системе дистанционного банковского обслуживания          Осуществлять коммуникативное взаимодействие по работе в системе дистанционного банковского обслуживания</p>	<p><b>Необходимые умения:</b></p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы          Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности          Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах          Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов          Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям          Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг          Формировать отчетные документы по платежным услугам          Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг          Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям          Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями          Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов          Систематизировать информацию и расчетные</p>

		<p>(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          Сравнить 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>Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания          Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания          Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания          Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания          Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания          Локальные и нормативные правовые акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания          Деловой этикет</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          Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных</p>

		средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий Деловой этикет
<b>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</b>	<b>A/01.5- A/02.5</b>	<b>A/01.4- A/04.4</b>
<b>Практический опыт:</b> осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям	<p><b>Трудовые действия</b></p> <p>Проверка правильности оформления заявления на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Проверка документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Проверка соответствия подписи на заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания карточке образцов подписей и оттиска печати</p> <p>Проверка наличия в банке оригинала акта признания ключа электронной подписи для подключения к системам дистанционного банковского обслуживания юридических лиц</p> <p>Ввод данных клиента в системы дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Консультирование клиентов по вопросам эксплуатации системы дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Актуализация документации по системе дистанционного банковского обслуживания клиентов</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 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  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 конверсионных операций;  - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p>	<p><b>Необходимые умения:</b>  Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания  Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания  Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания  Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания  Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания  Пользоваться системой дистанционного банковского обслуживания  Консультировать сотрудников и клиентов о системе дистанционного банковского обслуживания  Осуществлять коммуникативное</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</p>

	<p>взаимодействие по работе в системе дистанционного банковского обслуживания</p>	<p>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          Сравнить 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 по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;          - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;          - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;          - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p>	<p><b>Необходимые знания:</b>          Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания          Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания          Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания          Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания          Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания          Локальные и нормативные правовые акты и</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</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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>методические документы в области дистанционного банковского обслуживания Деловой этикет</p>	<p>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 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</b></p>	<p><b>A/01.5- A/02.5</b></p>	<p><b>A/01.4- A/04.4</b></p>
<p><b>Практический опыт:</b> обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт</p>	<p><b>Трудовые действия</b> Проверка правильности оформления заявления на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания Проверка документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания Проверка соответствия подписи на заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания карточке образцов подписей и оттиска печати Проверка наличия в банке оригинала акта признания ключа электронной подписи для подключения к системам дистанционного</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</p>

	<p>банковского обслуживания юридических лиц  Ввод данных клиента в системы дистанционного банковского обслуживания  Консультирование клиентов по вопросам эксплуатации системы дистанционного банковского обслуживания  Актуализация документации по системе дистанционного банковского обслуживания клиентов</p>	<p>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 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>  - консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</p>	<p><b>Необходимые умения:</b>  Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания  Нормативные акты и методические</p>	<p><b>Необходимые умения:</b>  Оформлять расчетные (платежные) документы  Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной</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 совершения операций с платежными картами.</p>	<p>документы в области дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Пользоваться системой дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Консультировать сотрудников и клиентов о системе дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Осуществлять коммуникативное взаимодействие по работе в системе дистанционного банковского обслуживания</p>	<p>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 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</p>
--	---	--

		услуг
<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> <li>- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания</li> <li>Нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания</li> <li>Бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания</li> <li>Техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания</li> <li>Специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания</li> <li>Локальные и нормативные правовые акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания</li> <li>Деловой этикет</li> </ul>	<p><b>Необходимые знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</li> <li>Бухгалтерский учет в банках</li> <li>Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций</li> <li>Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами</li> <li>Технологии ведения переговоров</li> <li>Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг</li> <li>Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам</li> <li>Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг</li> <li>Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам</li> <li>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг</li> <li>Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</li> <li>Деловой этикет</li> </ul>