

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01. Ведение расчетных операций
наименование профессионального модуля

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 банковское дело, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 67, укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.
- Примерной основной образовательной программы по специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением СПО по укрупненной группе специальностей УГС 38.00.00 Экономика и управление

Организация – разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Разработчик:

Попова В.М. – преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-производственной практикой В.М. Попова _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой
комиссией _____

дисциплин

ПРОТОКОЛ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
5.	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности)

1. В результате изучения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен освоить основной вид деятельности Ведение расчетных операций и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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

1.1.3. Личностные результаты, формируемые на ПМ

Код	Наименование личностного результата
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

1.1.4. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

Иметь практический опыт	в проведении расчётных операций
уметь	<ul style="list-style-type: none">- 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 поручениями, чеками;- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;- 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;- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;- отражать в учете межбанковские расчеты;- 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;- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских

	<p>счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов; - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; - системы межбанковских расчетов; - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной

	<p>валюте;</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;- системы международных финансовых телекоммуникаций;- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;- условия и порядок выдачи платежных карт;- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего – 72 часа,

в том числе в форме практической подготовки- 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14	Раздел 1. Расчетные операции МДК.01.01 Организация безналичных расчетов	44	44
ПК 1.1. ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14	Раздел 2. Кассовые обслуживание клиентов МДК.01.02 Кассовые операции банка	16	16
ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01-05; ОК 09-11 ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14	Раздел 3. Организация международных расчетов по экспортно-импортным операциям МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям	12	12
	<i>Всего:</i>	72	72

2. Тематический план и содержание производственное практики (по профилю специальности)

Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад.ч/в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.																																				
1	2	3																																				
Раздел 1. Расчетные операции.		44/44																																				
МДК.01.01 Организация безналичных расчетов.		44/44																																				
Тема 1.1. Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 496 607 587">1</td> <td data-bbox="607 496 1966 587">Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов. Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг, содержание и порядок формирования юридических дел клиентов, порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 587 607 746">2</td> <td data-bbox="607 587 1966 746">Формы расчетов и технологии совершения расчетных операций. Содержание и порядок заполнения расчетных документов. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Алгоритм использования специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 746 607 778">3</td> <td data-bbox="607 746 1966 778">Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств.</td> </tr> </table> <p>Практические занятия</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 778 607 810">1</td> <td data-bbox="607 778 1966 810">Краткая характеристика кредитной организации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 810 607 842">2</td> <td data-bbox="607 810 1966 842">Оформление документов по открытию и закрытию расчетного счета в валюте Российской Федерации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 842 607 874">3</td> <td data-bbox="607 842 1966 874">Оформление документов по открытию и закрытию текущего счета в валюте Российской Федерации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 874 607 906">4</td> <td data-bbox="607 874 1966 906">Расчет и взыскание сумм вознаграждений за расчетное обслуживание.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 906 607 938">5</td> <td data-bbox="607 906 1966 938">Оформление договора банковского счета с клиентом.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 938 607 970">6</td> <td data-bbox="607 938 1966 970">Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 970 607 1002">7</td> <td data-bbox="607 970 1966 1002">Выполнение и оформление расчетов платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1002 607 1034">8</td> <td data-bbox="607 1002 1966 1034">Выполнение и оформление расчетов инкассовыми поручениями.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1034 607 1066">9</td> <td data-bbox="607 1034 1966 1066">Выполнение и оформление расчетов чеками.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1066 607 1098">10</td> <td data-bbox="607 1066 1966 1098">Выполнение и оформление расчетов аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1098 607 1129">11</td> <td data-bbox="607 1098 1966 1129">Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями при частичной оплате.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1129 607 1161">12</td> <td data-bbox="607 1129 1966 1161">Выявление возможности оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1161 607 1193">13</td> <td data-bbox="607 1161 1966 1193">Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1193 607 1225">14</td> <td data-bbox="607 1193 1966 1225">Оформление выписки из лицевых счетов клиентов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1225 607 1257">15</td> <td data-bbox="607 1225 1966 1257">Проверка правильности и полноты оформления расчетных документов.</td> </tr> </table>	1	Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов. Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг, содержание и порядок формирования юридических дел клиентов, порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации.	2	Формы расчетов и технологии совершения расчетных операций. Содержание и порядок заполнения расчетных документов. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Алгоритм использования специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов.	3	Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств.	1	Краткая характеристика кредитной организации.	2	Оформление документов по открытию и закрытию расчетного счета в валюте Российской Федерации	3	Оформление документов по открытию и закрытию текущего счета в валюте Российской Федерации.	4	Расчет и взыскание сумм вознаграждений за расчетное обслуживание.	5	Оформление договора банковского счета с клиентом.	6	Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями.	7	Выполнение и оформление расчетов платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика.	8	Выполнение и оформление расчетов инкассовыми поручениями.	9	Выполнение и оформление расчетов чеками.	10	Выполнение и оформление расчетов аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика.	11	Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями при частичной оплате.	12	Выявление возможности оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента.	13	Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	14	Оформление выписки из лицевых счетов клиентов.	15	Проверка правильности и полноты оформления расчетных документов.	-
1	Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов. Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг, содержание и порядок формирования юридических дел клиентов, порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации.																																					
2	Формы расчетов и технологии совершения расчетных операций. Содержание и порядок заполнения расчетных документов. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Алгоритм использования специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов.																																					
3	Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств.																																					
1	Краткая характеристика кредитной организации.																																					
2	Оформление документов по открытию и закрытию расчетного счета в валюте Российской Федерации																																					
3	Оформление документов по открытию и закрытию текущего счета в валюте Российской Федерации.																																					
4	Расчет и взыскание сумм вознаграждений за расчетное обслуживание.																																					
5	Оформление договора банковского счета с клиентом.																																					
6	Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями.																																					
7	Выполнение и оформление расчетов платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика.																																					
8	Выполнение и оформление расчетов инкассовыми поручениями.																																					
9	Выполнение и оформление расчетов чеками.																																					
10	Выполнение и оформление расчетов аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика.																																					
11	Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями при частичной оплате.																																					
12	Выявление возможности оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента.																																					
13	Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.																																					
14	Оформление выписки из лицевых счетов клиентов.																																					
15	Проверка правильности и полноты оформления расчетных документов.																																					
Тема 1.2. Организация обслуживания счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов.	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1315 607 1378">1</td> <td data-bbox="607 1315 1966 1378">Нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1378 607 1404">2</td> <td data-bbox="607 1378 1966 1404">Ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней.</td> </tr> </table>	1	Нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	2	Ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней.	-																																
1	Нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.																																					
2	Ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней.																																					

	3	Порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов.	
	4	Порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней.	
	Практические занятия		4/4
	16	Оформление документов по зачислению средств на счета бюджетов всех уровней.	
	17	Оформление возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	
Тема 1.3. Организация межбанковских расчетов	Содержание учебного материала		-
	1	Системы межбанковских расчетов. Порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России	
	2	Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО). Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации	
	3	Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов. Правила использования специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией. Алгоритм использования специализированного программного обеспечения для совершения межбанковских расчетов	
	Практические занятия		6/6
	18	Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов.	
	19	Исполнение и оформление операций по корреспондентскому счету открытому в расчетно-кассовом центре Банка России.	
	20	Проведение и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета ЛОРО и НОСТРО.	
Тема 1.4. Организация работы банка с использованием платежных карт	Содержание учебного материала		-
	1	Порядок совершения операций с использованием платежных карт. Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием	
	2	Изучение условий и порядка выдачи платежных карт. Технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами.	
	3	Типичные нарушения при совершении операций с платежными картами. Использование специализированного программного обеспечения для операций с платежными картами	
	Практические занятия		4/4
	21	Оформление выдачи клиентам корпоративных и платежных карт физическому лицу.	
	22	Оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежных операции при использовании платежных карт.	
Производственная практика (по профилю специальности)			44/44
Виды работ:			
1. Краткая характеристика кредитной организации.			
2. Изучение организации расчетного обслуживания клиентов.			
3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.			
4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней.			
5. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов.			
6. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт.			
Раздел 2. Кассовое обслуживание клиентов			16/16
МДК.01.02 Кассовые операции банка			16/16

Тема 2.1 Организация кассовой работы в банке	Содержание учебного материала		-
	1	Нормативно-правовое регулирование кассовых операций	
	2	Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами	
	3	Бухгалтерский учет кассовых операций	
	4	Инкассация банковских ценностей	
	5	Порядок проведения операций с использованием программно-технических средств	
	Практические занятия		16/16
	23	Изучение организации кассовой работы в кредитной организации.	
	24	Составление и обработка кассовых документов: объявления на взнос наличными.	
	25	Составление и обработка кассовых документов: денежного чека.	
	26	Составление и обработка кассовых документов: приходного кассового ордера.	
27	Составление и обработка кассовых документов: расходного кассового ордера.		
28	Заполнение справки о суммах принятой и выданной наличности.		
29	Установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов.		
30	Изучение работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Изучение организации кассового обслуживания клиентов. 2. Изучение организации кассовой работы в кредитной организации. 3. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.			16/16
Раздел 3. Организация международных расчетов по экспортно-импортным операциям			12/12
МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям			12/12
Тема 3.1 Организация международных расчетов	Содержание учебного материала		-
	1	Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов.	
	2	Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте.	
	3	Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО).	
Практические занятия		4/4	
31	Оформление документов по открытию и закрытию лицевого счета в иностранной валюте организации.		
32	Оформление документов по открытию и закрытию лицевого счета в иностранной валюте физическому лицу.		
Тема 3.2 Формы международных расчетов	Содержание учебного материала		-
	1	Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки	
	2	Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм	
	3	Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов	
	4	Системы международных финансовых телекоммуникаций	
	Практические занятия		8/8
33	Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами.		

	34	Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям в порядке документарного инкассо.	
	35	Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям в порядке документарного аккредитива.	
	36	Комплексный дифференцированный зачет.	
Производственная практика (по профилю специальности)			12/12
Виды работ:			
1. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в кредитной организации.			
2. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.			
Всего			72/72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Для реализации программы производственной практики (по профилю специальности) должны быть предусмотрены следующее:

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля предполагает прохождения практики студентами в кредитных организациях, утвержденных в качестве баз практики на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано.

Организации, участвующие в проведении практики: заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников; участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях: полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики; соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Правовые источники

1. Налоговый кодекс РФ.
2. Гражданский Кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
5. Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
6. Федеральный закон от 02 декабря 1990г. №395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. от 23.05.2018г.).
7. Федеральный закон от 10 июля 2002г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (ред. от 23.04.2018г.).
8. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (ред. от 27.06.2018).
9. Федеральный закон от 26 марта 1998 г. № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (ред. от 23.05.2018 г.).
10. Федеральный закон от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018 г.), «О валютном регулировании и валютном контроле».
11. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
12. Положение Банка России от 29 июня 2012г. № 384-П. «О платежной системе Банка России».
13. Положения Банка России от 27 февраля 2017г. № 579 -П «О плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения».
14. Положения Банка России от 24 декабря 2004г. № 266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт».
15. Положение Банка России № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 29.01.2018г.

16. Положение ЦБР № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012г. (ред. от 05.07.2017).
17. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И (ред. от 29.11.2017 г.) «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления».
18. Положение Банка России от 23 июня 1998г №36-П «О межрегиональных электронных расчетах, осуществляемых через расчетную сеть Банка России».
19. Указания Банка России от 25.11.2009 N 2346-У (ред. от 16.11.2017 г.) «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета»
20. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".
21. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».
22. Инструкция Центрального Банка Российской Федерации от 28.04.2004 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц».
23. Инструкция Банка России от 16.08.2017 № 181 -И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках представления».
24. Инструкция Банка России от 30 мая 2014г. № 153 -И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».
25. Инструкция Центрального Банка Российской Федерации от 15.07.2005 № 124 -И «Об установлении лимитов открытой валютной позиции и контроле за их соблюдением уполномоченными банками РФ».

3.2.2. Основные источники

1. 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>
2. Бондарева Т.Н., Галкина Е.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие/ Т.Н.. Бондарева, Е.А.,Галкина/ Ростов н/Д: Феникс, 2022 – 190 с.
3. Каджаева М. Р. Ведение расчетных операций: Учебник для СПО, 2-е изд., перераб. и доп.- М.: «Академия», 2022. – 272 с.

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru> .
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<ul style="list-style-type: none"> – Оформляет договоры банковского счёта с клиентами; – проверяет правильность и полноту оформления расчётных документов; – открывает и закрывает лицевые счета в валюте РФ и иностранной валюте; – выявляет возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, ведёт картотеку неоплаченных расчётных документов; – оформляет выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; – проверяет соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; – рассчитывает минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливает лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, – проводит проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; – консультирование клиентов по вопросам открытия банковских счетов. 	<p>Оценка дневника производственной практики (по профилю специальности).</p> <p>Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный по учебной и производственной практикам.</p>
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет и оформляет расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – отражает в учёте операции по расчётным счетам клиентов; – исполняет и оформляет операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – консультирует клиентов по расчетным операциям. 	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> – оформляет открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней; – оформляет и отражает в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; – оформляет и отражает в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. 	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<ul style="list-style-type: none"> – исполняет и оформляет операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; – проводит расчёты между кредитными 	

	<p>организациями через счета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – контролирует и выверяет расчёты по корреспондентским счётам; – осуществляет и оформляет расчёты банка со своими филиалами; – ведет учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте. 	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<ul style="list-style-type: none"> – проводит и отражает в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – проводит конверсионные операции по счетам клиентов; – рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; – осуществляет контроль за репатриацией валютной выручки. 	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> – консультирует клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; – оформляет выдачу клиентам платежных карт; – оформляет и отражает в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте; – использует специализированное программное обеспечение для выполнения операций с платёжными картами. 	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций 	<p>Оценка дневника производственной практики (по профилю специальности).</p> <p>Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный по учебной и производственной практикам.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач 	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	<ul style="list-style-type: none"> – коммуникация на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей 	

социального и культурного контекста		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– работа на компьютерах в специальных программах	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	– поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Аттестация производственной практики (по профилю специальности) служит формой контроля освоения профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретённого профессионального опыта студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности и проводится в форме комплексного дифференцированного зачета. К нему допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной практики (по профилю специальности). Комплексный дифференцированный зачет проводится непосредственным руководителем от организации и техникума.

Комплексный дифференцированный зачет по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Требования к комплексному дифференцированному зачету:

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) является установление степени освоения:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Итоговая оценка за практику складывается из:

- оценки за работу;
- результатов освоения ОК и ПК;
- оценки за дневник;
- оценки за аттестацию практической подготовки (выставляется на основании данных аттестационного листа *с указанием*: видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика).

Оценка выставляется в зачетную книжку. Результаты промежуточной аттестации производственной практики (по профилю специальности) учитываются при государственной итоговой аттестации.

Правила оформления дневника практики

Во время прохождения производственной практики студенты заполняют дневник, который контролируется непосредственным руководителем с выставлением оценки ежедневно.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
3. Ежедневно в графе "Содержание и объем проведенной работы" регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя. В записях следует четко выделить: что видел и наблюдал студент; что проделано самостоятельно.
4. Отчет визируется непосредственным руководителем практики.
5. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полноту описания впервые работ, наблюдений в период

практики, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность записей. Оценка выставляется непосредственным руководителем ежедневно.

Критерии оценки за работу на практике:

- практические навыки;
- теоретическая подготовка;
- активность и интерес к выполняемой работе;
- внешний вид;
- выполнение внутреннего распорядка подразделения и соблюдение графика работы.

По окончании практики по каждому разделу, непосредственным руководителем практики составляется аттестационный лист на каждого студента.

По окончании производственной практики студенты должны представить в техникум следующую документацию:

- дневник практики;
- характеристику;
- аттестационный лист;
- отчет по практике,
- приложения к дневнику.