Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Банковское дело (на базе среднего общего образования)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01.01

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю ПМ.01. Ведение расчетных операций
(индекс, наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.02.07 Банковское дело
(код, наименование специальности)

специалист банковского дела
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2025 г.

Автор-составитель:
Преподаватель предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей
Дубинина Татьяна Александровна
Тимошенко Аделина Равхатовна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела Омского филиала РАНХиГС

_____
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа ПП 01.01. разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856.

Рабочая программа ПП 01.01. рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Омского филиала РАНХиГС, от «03» февраля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид, формы и места проведения практики	**4**
2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	**4**
3.	Объем, сроки, место практики в структуре ППССЗ и ее содержание	**14**
4.	Формы отчетности по практике	**18**
5.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации и материалы текущего контроля успеваемости	**19**
6.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	**30**

1. ВИД, ФОРМЫ И МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика (по профилю специальности).

Формы проведения: в учреждениях банковской системы и/ или других организациях, на базе лабораторного комплекса «Учебный банк». Практика проводится на базе организации, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающегося на основе договоров, заключаемых между Омским филиалом РАНХиГС и этими организациями.

При реализации программы производственной (по профилю специальности) практики не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому и психическому здоровью обучающихся.

Перед началом практики на рабочем месте обучающиеся проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (документы учета предъявляются в образовательную организацию).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Общие компетенции

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- 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);	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- 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;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства

	- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
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	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- 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; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

	действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Код компетенции	**Практический опыт**	**Умения**	**Знания**
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов	-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 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; -отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; -исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; -использовать	-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; -типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов

		специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.	
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранных валютах	использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей	- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.	осуществления обслуживание расчетов по счетам бюджетов различных уровней	-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	- нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	осуществления межбанковских расчетов	-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	-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

		на корреспондентском счете; -отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов	операций между филиалами внутри одной кредитной организации; -типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям	- 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	- 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; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - 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;
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; - 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 совершения операций с платежными картами	- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; - 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 операций с платежными картами.

3. ОБЪЕМ, СРОКИ, МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

3.1. Объем практики: 108 час.

3.2. Сроки проведения практики: устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год.

3.3. Место практики: практика реализуется в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций. Практика организуется с учётом реальных возможностей в организациях, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики. В случае невозможности полного выполнения программы практики, обусловленной спецификой деятельности организаций, учреждений банковской системы и отсутствием каких-либо видов операций, освоение данных видов работ организуется в других формах, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения на базе лабораторного комплекса «Учебный банк». В результате освоения программы производственной практики по профессиональным модулям обучающиеся приобретают практический опыт по видам профессиональной деятельности.

3.4. Содержание практики

ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЁТНЫХ ОПЕРАЦИЙ;

Задачей производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю является освоение расчетных операций, осуществляемых учреждениями банковской системы. Освоение программы модуля базируется на изучении дисциплин «Финансы, денежное обращение и кредит», «Бухгалтерский учёт», «Организация бухгалтерского учёта в банках», «Основы деятельности кредитных организаций», «Анализ финансово- хозяйственной деятельности», междисциплинарных курсов МДК 01.01. «Организация безналичных расчётов», МДК 01.02. «Кассовые операции банков», выполнении практической работы в рамках учебной практики на базе лабораторного комплекса «Учебный банк».

Наименование разделов, тем	**Содержание выполняемых работ**	**Объем часов**
Ознакомление с объектом практики. Изучение функций и содержания работы основных подразделений банка, осуществляющих расчетные операции. Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов. Открытие банковских счетов клиентов.	Изучение локальных документов кредитной организации, регламентирующих расчетно-кассовое обслуживание клиентов и порядок открытия (закрытия) банковских счетов клиентов. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия банковских счетов и ведения расчётных операций. Оформление договоров банковского счёта с клиентами (наблюдение). Открытие и закрытие лицевых счетов (наблюдение). Оформление выписок из лицевых счетов клиентов с использованием специализированного программного обеспечения (наблюдение). Расчёт и взыскание сумм вознаграждения за расчётное обслуживание (наблюдение) Проверка правильности и полноты оформления расчётных документов. Определение возможности оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента (наблюдение). Ведение картотеки неоплаченных расчётных документов (наблюдение).	10
Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Оформление и бухгалтерский учёт расчётов платёжными поручениями (наблюдение). Оформление и бухгалтерский учёт расчётов аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика (наблюдение). Оформление и бухгалтерский учёт расчётов инкассовыми поручениями, платёжными требованиями (наблюдение) (наблюдение). Оформление и бухгалтерский учёт расчётов чеками (наблюдение). Осуществление подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	12
Осуществление межбанковских расчетов	Оформление и бухгалтерский учёт операций по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России (наблюдение). Оформление и бухгалтерский учёт расчётов между кредитными организациями через счета	8

	ЛОРО и НОСТРО (наблюдение). Контроль и выверка расчётов по корреспондентским счетам (наблюдение). Оформление и бухгалтерский учёт расчётов банка со своими филиалами (наблюдение). Ведение картотеки неоплаченных расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте (наблюдение).	
Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям	Оформление и бухгалтерский учёт расчётов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами (наблюдение). Оформление и бухгалтерский учёт расчётов в порядке документарного инкассо и по документарному аккредитиву (наблюдение). Оформление и бухгалтерский учёт конверсионных операций по поручениям клиентов. Расчёт и взыскание сумм вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных операций (наблюдение). Оформление и ведение документов по валютному контролю (наблюдение).	10
Консультирование клиентов по операциям с использованием различных видов платёжных карт. Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.	Консультирование клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчётным операциям, операциям с использованием различных видов платёжных карт. Оформление и бухгалтерский учёт выдачи клиентам платёжных карт (наблюдение). Оформление и бухгалтерский учёт операций с использованием платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте с применением специализированного программного обеспечения (наблюдение). Обработка учётной информации по операциям, совершаемым с использованием платёжных карт (наблюдение).	8
Изучение функций и содержания работы основных подразделений банка, осуществляющих кассовые операции.	Ознакомление с локальными актами банка, регламентирующими выполнение кассовых операций. Ознакомление с должностными обязанностями кассовых работников, договором о материальной ответственности кассовых работников. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций.	4
Осуществление приходных и расходных кассовых операций.	Проверка правильности (наблюдение) оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей, бланков. Приём наличных денег (наблюдение) полистным и поштучным пересчётом с использованием технических средств. Приём сумок с наличными деньгами (наблюдение) от инкассаторских работников и представителей организаций. Выдача из кассы наличных денег, ценностей, бланков (наблюдение).	12

	Заполнение кассовых документов при приёме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем). Ведение кассовых журналов по приходу и расходу (наблюдение).	
Работа с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств	Проверка денежных знаков (наблюдение) с целью выявления сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков. Оформление необходимых документов (наблюдение) при выявлении сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России и иностранных государств.	8
Выполнение операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.	Выполнение операций (наблюдение) по вложению наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрытию сумок и обработке изъятых из них наличных денег и их документальное оформление.	4
Выполнение и оформление операций с памятными монетами и драгоценными металлами	Осуществление покупки и продажи памятных монет, заполнение документов по операциям с памятными и инвестиционными монетами (наблюдение). Приём и выдача драгоценных металлов в физической форме (наблюдение). Заполнение документов по операциям с драгоценными металлами (наблюдение).	4
Выполнение и оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками	Осуществление и оформление операций по покупке и продаже наличной иностранной валюты, по размену денежных знаков иностранных государств, покупке повреждённых денежных знаков иностранных государств, операций с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, приём наличной иностранной валюты и чеков для направления на инкассо (наблюдение)	10
Консультирование клиентов по депозитным операциям. Выполнение и оформление депозитных операций с физическими и юридическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.	Информирование клиентов о видах и условиях депозитных операций, помощь в выборе оптимального для клиента вида депозита. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия банковских вкладов (депозитов). Идентификация клиентов при проведении депозитных операций. Оформление договоров банковского вклада, депозитных договоров и бухгалтерских документов. Оформление документов по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу. Оформление документов по завещательным распоряжениям вкладчиков (наблюдение). Исчисление и выплата процентов по вкладам (депозитам). Отражение в учёте операций по вкладам	10

	(депозитам)	
Выполнение и оформление операций по привлечению во вклады драгоценных металлов	Открытие и закрытие обезличенных металлических счетов в различных драгоценных металлах (наблюдение). Оформление договоров обезличенного металлического счёта и документов по операциям приёма и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам (наблюдение). Отражение в бухгалтерском учёте операций с драгоценными металлами (наблюдение).	8
Итого		**108**

Код и наименование	Код и наименование основных показателей	Виды работ на производственной	Формы и методы контроля

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

ПМ	Трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля	Формы промежуточной аттестации
ПМ.01 Ведение расчетных операций	108	Представление отчета и заполненного дневника практики	Комплексный зачет с оценкой

Студент после прохождения практики по профилю специальности по каждому профессиональному модулю представляет в образовательную организацию:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- свидетельство о прохождении инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- аттестационный лист по практике;
- заключение-характеристику;
- дневник;
- отчёт в виде подборки оформленных документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения практики производится на основании проверенных преподавателем документов:

1. отчета по практике, состоящего из оформленных документов по данному профессиональному модулю;
2. дневника;
3. заключения-характеристики, и собеседования по итогам практики.

Контроль освоения практики проводится также на основании заключений-характеристик, полученных в организациях, учреждениях банковской системы - базах практики.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

ПК (ОК)	оценки результатов (ОПОР)	практике	*(задания к производственной практике)*
ПМ. 01. «Ведение расчётных операций»			
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 9	1.1.1. Грамотность и вежливость при консультировании клиентов по вопросам открытия банковского счёта. 1.1.2. Правильность оформления документов при открытии и закрытии банковских счетов клиентов. 1.1.3. Аккуратность и полнота формирования юридических дел клиентов. 1.1.4. Точность определения размера комиссионного вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание и правильность оформления операции по его взиманию. 1.1.5. Правильность и аккуратность оформления выписок из лицевых счетов клиентов. 1.1.6. Правильность составления календаря выдачи наличных денег, прогноза кассовых оборотов, расчёта минимального остатка денежной наличности в кассе кредитной организации. 1.1.7. Правильность составления расчёта лимита остатка денежной наличности в кассе клиента. 1.1.8. Качество проведения проверок кассовой дисциплины, составления актов проверок	1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия банковских счетов и ведения расчётных операций. 2. Оформление договоров банковского счёта с клиентами. 3. Открытие и закрытие лицевых счетов. 4. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов с использованием специализированного программного обеспечения. 5. Расчёт и взыскание сумм вознаграждения за расчётное обслуживание. 6. Проверка кассовой дисциплины, составление акта проверки. 7. Расчёт прогноза кассовых оборотов. 8. Составление календаря выдачи наличных денег. 9. Установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов. 10. Расчёт минимального остатка денежной наличности в кассе кредитной организации. 11. Проверка правильности и полноты оформления расчётных документов. 12. Определение возможности оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента. 13. Ведение картотеки неоплаченных	Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики на основании отчета по практике, включающего следующие обязательные документы: 1. Заявление на открытие счета; 2. Карточка с образцами подписей и печати; 3. Договор банковского счета; 4. Лицевой счет клиента; 5. Выписка из лицевого счета клиента; 6. Тарифы за расчетное обслуживание; 7. Заявление на закрытие счета; 8. Мемориальный ордер на постановку распоряжения в очередь распоряжений, не оплаченных в срок;

		расчётных документов.	
	Правильность действий при получении подкрепления операционной кассы. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте приходных и расходных кассовых операций. Правильность завершения операционного дня кассовым работником. Аккуратность формирования кассовых документов для хранения. Безошибочность составления отчётных форм по кассовым операциям. Правильность действий при приёме сумок с наличными деньгами от клиентов, инкассаторских работников. Безошибочность обработки денежных знаков с использованием оборудования и технических средств, применяемых при обработке денежных знаков. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте результатов пересчёта.	1.Ознакомление с должностными обязанностями кассовых работников, договором о материальной ответственности кассовых работников. 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций. 3. Проверка правильности оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей, бланков. 4. Приём наличных денег полистным и поштучным пересчётом с использованием технических средств. 5. Приём сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций. 8. Выдача из кассы наличных денег, ценностей, бланков. 9. Заполнение кассовых документов при приёме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем). Ведение кассовых журналов по приходу и расходу. 10. Получение и оформление подкрепления операционной кассы. 11. Оформление документов на излишки и недостачи при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок. 12. Оформление и сдача	Объявление на взнос наличными 0402001 Приходный кассовый ордер 0402008 Препроводительная ведомость к сумке 0402300 Денежный чек Расходный кассовый ордер 0402009. Кассовый журнал по приходу 0401704 Кассовый журнал расходу 0401705 Книга учета принятых и выданных ценностей 0402124 Книга учета денежной наличности Отчётная справка кассира Справка о суммах принятой и выданной денежной наличности

		заведующему кассой кассовых документов по завершении операционного дня	
	Правильность действий при загрузке и разгрузке банкоматов. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций по приёму/ выдаче наличных денег через банкоматы. Оперативность и безошибочность подготовки и загрузки денежной наличности в кассеты банкомата	1. Загрузка в кассовые терминалы и банкоматы и изъятие из них наличных денег. 2. Изъятие из автоматического сейфа сумок с наличными деньгами.	Книга учета денежной наличности Отчётная справка кассира Справка о суммах принятой и выданной денежной наличности
	Правильность определения платёжеспособности и подлинности денежных знаков Банка России и иностранных государств. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	1. Проверка денежных знаков с целью выявления сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков. 2. Оформление необходимых документов при выявлении сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России. Оформление документов по результатам экспертизы.	Акт об излишках, недостачах, сомнительных банкнот(ах) в пачках, монеты(ах) в мешках 0402145 Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков

	Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций купли-продажи драгоценных металлов. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте сделок купли-продажи памятных и инвестиционных монет	1. Осуществление покупки и продажи памятных монет. 2. Заполнение документов по операциям с памятными и инвестиционными монетами. 3. Заполнение документов по операциям с драгоценными металлами. 4. Ведение книги учёта принятых и выданных ценностей.	Книга учета денежной наличности Отчётная справка кассира Справка о суммах принятой и выданной денежной наличности
	Точность сверки кассовых оборотов с данными бухгалтерского учёта. Аргументированность выводов при проведении проверки кассовых операций. Правильность оформления справок по проверке кассовых операций. Полнота и точность составления акта ревизии. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте выявленных недостач и излишков денег и ценностей	1. Формирование дел (сшивов) с кассовыми документами. 2. Проведение ревизии наличных денег. 3. Осуществление внутрибанковского последующего контроля кассовых операций.	Кассовый журнал по приходу 0401704 Кассовый журнал расходу 0401705 Книга учета денежной наличности Отчётная справка кассира Справка о суммах принятой и выданной денежной наличности
	Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций с наличной иностранной валютой и чеками. Аккуратность и точность составления отчётных форм по операциям с наличной иностранной валютой и чеками	1. Обеспечение кассовых работников на рабочих местах наличными деньгами в рублях и иностранной валюте. 2. Определение эквивалентных сумм в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки/продажи иностранной валюты. 3. Идентификация клиентов при проведении кассовых операций. 4. Осуществление и оформление операций по покупке и продаже наличной иностранной валюты. 5. Осуществление и	Расходные кассовые ордера на выдачу наличных рублей, долларов США, евро для подкрепления операционной кассы ВСП кредитной организации (филиала). Приходные кассовые ордера на получение наличных рублей, долларов США, евро для подкрепления операционной кассы ВСП кредитной организации (филиала). Документы (справки) о совершении операций с наличной инвалютой по

		оформление операций по размену денежных знаков иностранных государств, покупке повреждённых денежных знаков иностранных государств. 6. Осуществление и оформление операций с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте. 7. Приём наличной иностранной валюты и чеков для направления на инкассо. 8. Приём для зачисления на счета физических лиц и выдача со счетов физических лиц наличной иностранной валюты (в том числе с использованием платёжных карт). 9. Приём наличной иностранной валюты для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счёта. 10. Выплата наличной иностранной валюты по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счёта в пользу физического лица. 11. Формирование реестров проведённых операций с наличной иностранной валютой и чеками.	операциям покупки и продажи иностранной валюты клиентам. Документы (справки) о совершении операций продажи иностранной валюты за иностранную валюту. Документы (справки) о совершении операций с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте. Реестр операций с наличной инвалютой и чеками. Квитанция о приеме на инкассо наличной инвалюты и чеков, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте. Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков ф. 0402159. Кассовые и мемориальные ордера по итогам дня по операциям покупка и продажа иностранной валюты за рубли.
	Грамотность и вежливость при консультировании клиентов по условиям приёма денежных средств и драгоценных металлов во вклады (депозиты). Грамотность и вежливость при консультировании клиентов по вопросам правильности исчисления процентов по вкладам (депозитам).	1. Информирование клиентов о видах и условиях депозитных операций, помощь в выборе оптимального для клиента вида депозита.	Внутренние документы банка по разъяснению клиентам вопросов, связанных с функционированием системы обязательного страхования банковских вкладов, с видами вкладов, начислением процентов по вкладам.

	Демонстрация речевой культуры		
	Аккуратность и правильность оформления банковских документов по депозитным операциям с физическими лицами. Грамотность оформления пролонгации депозитных договоров с физическими лицами. Точность расчёта процентов по вкладам, правильность оформления операций по их начислению и уплате. Правильность отражения в учёте депозитных операций с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте	1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия банковских вкладов (депозитов). 2. Идентификация клиентов при проведении депозитных операций. 3. Оформление договоров банковского вклада, депозитных договоров и бухгалтерских документов. 4. Открытие и закрытие лицевых счетов по вкладам (депозитам). 5. Выполнение и оформление операций по приёму дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада. 6. Исчисление и выплата процентов по вкладам (депозитам). 7. Отражение в учёте операций по вкладам (депозитам). 8. Осуществление внутрибанковского последующего контроля операций по вкладам.	Документальное оформление открытия вклада физическому лицу: • договор банковского вклада, • доверенность на распоряжение банковским вкладом, • завещательное распоряжение, • приходный кассовый ордер, • лицевой счёт по вкладу. Мемориальный ордер на начисление процентов по вкладу физического лица. Банковский ордер на причисление процентов ко вкладу физического лица. Расходный кассовый ордер на возврат вклада физического лица.
	Аккуратность и правильность составления банковских документов по депозитным операциям с юридическими лицами. Грамотность оформления пролонгации депозитных договоров с юридическими лицами. Точность расчёта процентов по срочным депозитам, правильность оформления операций по их начислению и уплате. Правильность отражения в учёте депозитных операций с юридическими лицами.	1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия депозитов юридических лиц. 2. Идентификация клиентов при проведении депозитных операций. 3. Оформление депозитных договоров и бухгалтерских документов. 4. Открытие и закрытие лицевых счетов по депозитам. 8. Исчисление и выплата процентов по депозитам. 9. Отражение в учёте операций по депозитам.	Договор срочного депозита с юридическим лицом. Платежное поручение на перечисление средств в депозит с банковского счета юридического лица. Лицевой счёт депозитного счета юридического лица. Мемориальный ордер на начисление процентов по депозиту юридического лица. Банковский ордер на зачисление процентов на банковский счет юридического лица. Платежное

			поручение (банковский ордер) на перечисление средств с депозитного счета на банковский счет юридического лица. Договор межбанковского депозита.
	Аккуратность и правильность составления банковских документов по операциям с драгоценными металлами. Точность расчёта процентов по обезличенным металлическим счетам, правильность оформления операций по их начислению и уплате. Правильность отражения в учёте операций с драгоценными металлами	1. Открытие и закрытие обезличенных металлических счетов в различных драгоценных металлах. 2. Оформление договоров обезличенного металлического счёта. 3. Оформление документов по операциям приёма и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам. 4. Начисление и выплата процентов по обезличенным металлическим счетам. 5. Отражение в бухгалтерском учёте операций с драгоценными металлами.	Договор обезличенного металлического счета с физическим лицом. Договор обезличенного металлического счета с юридическим лицом.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 9	1.2.1. Грамотность и вежливость при консультировании клиентов по вопросам проведения безналичных платежей в национальной и иностранной валютах. 1.2.2. Правильность и аккуратность оформления документов и отражения на счетах бухгалтерского учёта операций по проведению расчётов платёжными поручениями, платёжными требованиями, инкассовыми поручениями, по аккредитивам, чеками. 1.2.3. Правильность определения возможности оплаты расчётно-денежных документов	14. Оформление и бухгалтерский учёт расчётов платёжными поручениями. 15. Оформление и бухгалтерский учёт расчётов аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика. 16. Оформление и бухгалтерский учёт расчётов инкассовыми поручениями, платёжными требованиями. 17. Оформление и бухгалтерский учёт расчётов чеками. 18. Оформление и бухгалтерский учёт операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	9. Платежное поручение 10. Аккредитив; 11. Инкассовое поручение; 12. Платежное требование; 13. Банковский ордер; 14. Платежный ордер на частичную оплату; 15. Мемориальный ордер на помещение распоряжений в очередь документов, неоплаченных в срок; 16. Мемориальный ордер на помещение распоряжений, ожидающих акцепта для оплаты;

	исходя из наличия средств на счёте и очерёдности их списания. 1.2.4. Правильность ведения картотеки неоплаченных расчётных документов и оформления их частичной оплаты		
ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 9	1.3.1.Правильность и аккуратность оформления документов и отражения на счетах бухгалтерского учёта операций по счетам бюджетов различных уровней	19.Систематизация расчетных (платежных) документов; 20.Подготавка отчетной документации; 21. Использование специализированного программного обеспечения для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	17. Расчётные документы; 18. Мемориальные ордера;
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 9	1.4.1. Аккуратность и правильность оформления договора банковского счёта при оформлении корреспондентских отношений с кредитными организациями и РКЦ Банка России 1.4.2. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте: • расчётов между кредитными организациями через взаимные корреспондентские счета ЛОРО и НОСТРО; • расчётов между учреждениями одной кредитной организации; • расчётов, осуществляемых через расчётные НКО; • расчётов, осуществляемых через корреспондентские счета, открытые в РКЦ Банка России	22. Оформление и бухгалтерский учёт операций по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России. 23. Оформление и бухгалтерский учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО. 24. Контроль и выверка расчётов по корреспондентским счетам. 25. Оформление и бухгалтерский учёт расчётов банка со своими филиалами. 26. Ведение картотеки неоплаченных расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте.	19. Заявление на открытие корреспондентского счета; 20.Договор корреспондентского счета с кредитной организацией; 21.Выписка по корреспондентскому счету; 22. Договор корреспондентского счёта с учреждением Банка России;
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным	1.5.1. Аккуратность и правильность оформления документов при установлении корреспондентских отношений с	27. Оформление и бухгалтерский учёт расчётов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами. 28. Оформление и	23. Договор о корреспондентских отношениях с иностранным банком; 24. Заявление на

операциям. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 9	иностранными банками. 1.5.2. Аккуратность и правильность оформления документов при открытии валютных счетов клиентам. 1.5.3. Аккуратность и правильность оформления документов и правильность отражения в бухгалтерском учёте конверсионных операций. 1.5.4. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте: • международных расчётов в форме банковского перевода; • международных расчётов в форме инкассо; • расчётов в форме документарного аккредитива. 1.5.4. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций, осуществляемых через международные системы денежных переводов. 1.5.5. Правильность оформления паспортов сделок по экспорту и импорту. 1.5.6. Аккуратность ведения досье по паспортам сделок	бухгалтерский учёт расчётов в порядке документарного инкассо. 29. Оформление и бухгалтерский учёт расчётов по документарному аккредитиву. 30. Оформление и бухгалтерский учёт конверсионных операций по поручениям клиентов. 31. Расчёт и взыскание сумм вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных операций. 32. Оформление и ведение досье по паспортам сделок.	открытие валютного счёта физическому лицу; 25. Договор банковского счета в иностранной валюте с физическим лицом; 26. Заявление на перевод при осуществлении международных расчётов в форме банковского перевода; 27.Документы при осуществлении международных расчётов в форме инкассо; 28. Документы при осуществлении международных расчётов в форме документарного аккредитива; 29. Заявление на перевод при осуществлении операций через международные системы денежных переводов; 30. Паспорт сделки по осуществлении международных расчетов;
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 9	1.6.1. Правильность оформления документов при открытии карточных счетов. 1.6.2. Точность определения сумм доходов банка в соответствии с тарифами на приобретение и обслуживание банковских карт и правильность оформления операции по их взиманию. 1.6.3. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций, связанных: • с	33. Консультирование клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчётным операциям, операциям с использованием различных видов платёжных карт. 34. Оформление и бухгалтерский учёт выдачи клиентам платёжных карт. 35. Оформление и бухгалтерский учёт операций с использованием платёжных карт в валюте Российской Федерации и	31. Договор банковского счёта с физическим лицом, обслуживаемого банковской картой; 32. Договор корпоративного карточного счёта, обслуживаемого банковскими корпоративными картами; 33. Договор эквайринга между торговой организацией и банком 34. Договор между предприятием и

	распространением платёжных карт, эмитируемых другими банками; • с эквайрингом платёжных карт; • с эмиссией банковских карт	иностранной валюте с применением специализированного программного обеспечения. 36. Обработка учётной информации по операциям, совершаемым с использованием платёжных карт.	банком в рамках зарплатного проекта; 35. Тарифы на приобретение и обслуживание банковских карт; 36. Условия выпуска банковских карт; 37. Мемориальные ордера на получение банковских карт, передачу на хранение материально-ответственному лицу; 38. Схема расчетов с использованием банковских карт; 39. Заявление на утрату банковской карты

Шкала оценивания

Процент результативности (правильно оформленных документов в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Обучающиеся обеспечиваются оборудованным рабочим местом в учреждении банковской системы или рабочим местом в лабораторном комплексе «Учебный банк».

Используется программное обеспечение профессионального назначения, справочно-правовые системы (справочно-правовая система «КонсультантПлюс», АБС УКО).

Законодательные и нормативные акты Банка России (Положения, Указания, Инструкции, Письма и др.), программное обеспечение кредитной организации или учреждения Банка России, локальные акты и внутренние регламенты учреждений банковской системы, электронные ресурсы кредитных организаций в сети Интернет.