

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего по розничному
бизнесу операционного офиса «Самарский»

ПАО ТРАНСКАПИТАЛБАНК

С.А. Сирота

«14» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университета «МИР»

В.Г. Чумак

«14» июня 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**Для специальности
среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело**

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных
дисциплин «Банковское дело»

Протокол № 11 от «07» июня 2024г.

Председатель ПЦК

_____ Н.А. Депутатова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе факультета

СПО

_____ Н.Е. Маслова

Рабочая программа 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 высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка»

Составитель:

Т.Е. Старикова, преподаватель факультета СПО

Рецензент:

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «Ведение расчетных операций» является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856; в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение расчетных операций физических и юридических лиц и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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) Профессиональный стандарт «Специалист по дистанционному банковскому обслуживанию», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2017 г. № 366н;

3) Профессиональный стандарт «Специалист по платёжным услугам», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016г. № 645н;

Рабочая программа профессионального модуля «Ведение расчетных операций» включает в себя

- междисциплинарные курсы:

МДК.01.01 Организация безналичных расчетов

МДК.01.02. Кассовые операции банка

-учебную практику

-производственную практику

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов;

- использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей;

- осуществления подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов;

- осуществления межбанковских расчетов;

- осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.

Уметь:

-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;
- 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;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- 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 действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;
- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых 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 расчетно-кассовое обслуживание;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания 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;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- систематизировать расчетные (платежные) документы;
- подготавливать отчетную документацию;
- использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- 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;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;
- 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 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.

Знать:

- 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;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- 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;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона;
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
- основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- средства профилактики перенапряжения;
- 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;
- особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности;
- 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;
- 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;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;
- специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;
- 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;
- 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;
- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;
- 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;
- 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;
- 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.

1.3. Перечень применяемых профессиональных стандартов (ПС)

Код и наименование ПС	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
08.033 «Специалист по дистанционному	А. Предоставление дистанционного банковского	А/01.5 Подключение к системе дистанционного банковского обслуживания А/02.5 Консультирование клиентов и сотрудников

банковскому обслуживанию»	обслуживания клиентам и сотрудникам	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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего 388 часов (в форме практической подготовки – 330 часов), в том числе:

- объем образовательной нагрузки – 232 часа, включая самостоятельную работу обучающегося – 34 часа;
- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики - 108 часов;
- экзамен по модулю – 12 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами:

- 1) профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС 38.02.07 «Банковское дело»:
 - 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) 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;
- 3) 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;
- 4) общими компетенциями (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. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (объем профессионального	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса						Промежуточная аттестация, часов	Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности), часов	Экзамен по модулю, часов
			Во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельна я работа обучающегося					
			в форме практической подготовки*	Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсов ая работа , часов	Всего, часов	в т.ч. курсова я работа, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.	МДК.01.01 Организация безналичных расчетов	164	128	128	64	-	24		12			
ПК 1.1.	МДК.01.02. Кассовые операции банка	68	58	58	38	-	10					
ПК 1.4, ПК 1.5	Учебная практика	36	36							36		
ПК1.1. – ПК 1.6.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108								108	
ПК1.1. – ПК 1.6.	Экзамен по модулю	12										12
	Всего:	388	330	186	102		34		12	36	108	12

3.2. Содержание обучения профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.01.01 Организация безналичных расчетов		164/128	
Тема 1.1. Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов	Содержание	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	1. Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	8	
	2. Виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам.		
	3. Порядок открытия счетов клиентов в рублях.		
	4. Очередность списания денежных средств. Порядок формирования картотеки №1 и №2.		
	5. Порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам.		
	6. Закрытие счетов.		
	7.Тарифы банка на расчетное обслуживание. Расчет и взыскание суммы вознаграждений за расчетное обслуживание.		
	8. Порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие№1. Оформление карточки с образцами подписей и оттиска печати	2	

	Практическое занятие №2. Оформление выписок по счетам.		
	Практическое занятие №3. Расчет сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка	2	
Тема 1.2. Формы безналичных расчетов	Содержание	36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	1. Общая характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования	10	
	2. Основные формы безналичных расчетов. Расчеты платежными поручениями и по инкассо		
	3. Расчеты аккредитивами и чеками		
	4. Расчеты векселями		
	В том числе практических занятий	26	
	Практическое занятие № 4. Составление схемы расчетов платежными поручениями	2	
	Практическое занятие № 5. Оформление платежного поручения на перечисление налога на прибыль	2	
	Практическое занятие № 6. Оформление платежного поручения на перечисление средств контрагенту по контракту на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг)	2	
	Практическое занятие № 7. Составление схемы расчетов платежными требованиями	2	
	Практическое занятие № 8. Оформление платежного требования	2	
	Практическое занятие № 9. Составление схемы расчетов инкассовыми поручениями	2	
	Практическое занятие № 10. Оформление инкассового поручения на взыскание средств по контракту на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг)	2	
	Практическое занятие № 11. Оформление инкассового поручения на взыскание средств по исполнительным документам	2	
Практическое занятие № 12. Составление схемы чековой формы расчетов	2		

	Практическое занятие № 13. Составление схемы аккредитивной формы расчетов	2	
	Практическое занятие № 14. Составление схемы обращения простого векселя	2	
	Практическое занятие № 15. Составление схемы обращения переводного векселя	2	
	Практическое занятие №16. Порядок оформления векселей в кредитных организациях	2	
Тема 1.3. Организация межбанковских расчетов	Содержание	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	1. Порядок расчетов через подразделения расчетной сети Банка России	8	
	2.Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО)		
	3. Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации		
	4. Расчеты путем зачета взаимных требований. Внутрибанковские платежные системы. Межбанковский клиринг		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №17. Составление схемы межбанковских расчетов через систему РКЦ	2	
	Практическое занятие №18. Составление схемы прямых межбанковских расчетов	2	
Тема 1.4. Организация международных расчетов	Содержание	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	1. Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов	8	
	2. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте. Порядок международных расчетов и установление корреспондентских отношений между банками		
	3.Порядок международных расчетов и установление корреспондентских отношений между банками		
	4.Порядок составления ведомости банковского контроля по внешнеэкономическому контракту		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 19.	2	

	Условия поставки ИНКОТЕРМС и документы, применяемые во внешней торговле		
	Практическое занятие № 20. Применение условий поставки при проведении международных расчетов и условий платежа при проведении международных расчетов	2	
Тема 1.5. Формы международных расчетов	Содержание	18	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	1. Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки	8	
	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. Валютное платежное поручение как оптимальный расчетный документ при международных расчетах		
	5. Системы международных финансовых телекоммуникаций		
	6. Порядок расчета и взыскания сумм вознаграждения за проведение конверсионных операций		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 21. Открытие и закрытие лицевых счетов в иностранной валюте. Оформление договоров банковского валютного счета с клиентами	2	
	Практическое занятие № 22. Составление схемы расчетов банковским переводом	2	
	Практическое занятие № 23. Составление схемы расчетов документарным инкассо	2	
	Практическое занятие № 24. Составление схемы расчетов покрытым аккредитивом	2	
	Практическое занятие № 25. Составление схемы расчетов непокрытым аккредитивом	2	
Тема 1.6. Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1,
	1. Порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля	8	
	2. Осуществление контроля за репатриацией валютной выручки		
	3. Меры, направленные на предотвращение использования		

операциями клиентов	транснациональных операций для преступных целей		ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	4. Порядок расчета размеров открытых валютных позиций		
	5. Особенности банковского обслуживания субъектов внешнеэкономической деятельности		
	6. Порядок проведения конверсионных операций по счетам клиентов		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 26. Обязательная продажа части валютной выручки. Виды сопровождающих документов, применяемых во внешней торговле. Порядок расчета размеров открытых валютных позиций	2	
Тема 1.7. Расчетные операции с использованием платежных карт	Содержание	26	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	1. Роль банковских карт в системе безналичных расчетов. Новые формы денег	14	
	2.Международные платежные системы. Национальная система платежных карт (НСПК), развитие национальной платежной системы. Нормативно-правовое регулирование отношений в национальной платежной системе		
	3.Классификация банковских карт. Российские и международные платежные системы.		
	4.Основные идентификационные элементы банковских карт. Порядок эмиссии банковских карт		
	5.Документы, удостоверяющие личность клиента банка при совершении операций с банковскими картами		
	6.Порядок выдачи банковских карт физическим лицам. Алгоритм перевыпуска карт, уничтожение карт, невостребованных клиентами банка и разрешение претензий со стороны клиента банка		
	7. Операции по банковским картам через удаленные каналы. Алгоритм отказа обслуживания пластиковой карты и условия ее изъятия		
	8. Порядок действий в связи с утратой карты клиентом. Закрытие карточных счетов		
	9. Порядок выдачи и приема наличных денег по картам. Проведение операций через удаленные каналы		
	8. Изъятие банковской карты. Причины отказа в обслуживании банковской карты клиента		

	9. Порядок заключения зарплатного проекта		
	В том числе практических занятий	12	
	Практическая работа №27. Определение идентификационных элементов банковских карт. Идентификационные элементы пластиковых карт различных платежных систем.	2	
	Практическая работа №28. Оформление документов по операциям, совершенным банковской картой.	2	
	Практическая работа №29. Алгоритм пополнения, ведения и контроля счета банковской карты	2	
	Практическая работа №30. Составление схемы расчетов банковскими картами	2	
	Практическая работа №31. Оформление «зарплатных проектов» корпоративным клиентам	2	
	Практическая работа №32. Порядок действий в связи с утратой карты клиентом. Закрытие карточных счетов	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 01.01 Организация безналичных расчетов 1. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы осуществления банками расчетных операций 2. Работа с интернет-ресурсами (http://www.cbr.ru/statistics/ , http://www.consultant.ru/ , http://www.garant.ru/) и с «Положением о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. БР 29.06.2021 N 762-П) 3. Работа с Федеральным законом от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ (ред. от 24.07.2023 г.) «О валютном регулировании и валютном контроле» 4. Изучение Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И (ред. от 25.01.2022 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» 5. Изучение Положения Банка России от 24.12.2004 N 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием»		24	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
Экзамен		12	

МДК.01.02 Кассовые операции банка		68/58	
Тема 2.1. Организация кассовой работы в банке	Содержание	26	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3
	1.Нормативно-правовое регулирование кассовых операций	6	
	2. Классификация банковских ценностей		
	3.Лимиты денежной наличности		
	4.Организация рабочего места сотрудников банка		
	5.Открытие операционного дня		
	6.Виды кассовых документов их реквизиты		
	7. Инкассация банковских ценностей		
	8.Порядок проведения операций с использованием программно-технических средств		
	9. Бухгалтерский учет кассовых операций		
	В том числе практических	20	
	Практическое занятие № 1. Правила работы с банковскими ценностями	2	
	Практическое занятие № 2. Порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей	2	
	Практическое занятие № 3. Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами	2	
	Практическое занятие № 4. Порядок оформления документов по операциям с юридическими лицами	2	
	Практическое занятие № 5. Порядок совершения кассовых операций с физическими лицами	2	
	Практическое занятие № 6. Порядок оформления документов по операциям с физическими лицами	2	
	Практическое занятие № 7. Порядок формирования и упаковка банковских ценностей	2	
	Практическое занятие № 8. Оформление накладок на разные виды пачек банкнот Банка России	2	
	Практическое занятие № 9. Порядок хранения и передачи ключей и других ценностей	2	
	Практическое занятие № 10. Обязанности работников ВСП при заключении операционного дня	2	
Тема 2.2. Организация	Содержание	10	ОК 01, ОК 02,

работы с неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	1. Дизайн банкнот Банка России	6	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3
	2.Классификация средств защиты банкнот Банка России		
	3.Работа с сомнительными и поврежденными денежными знаками		
	4.Порядок приема поврежденных банкнот на экспертизу		
	В том числе практических	4	
	Практическое занятие № 11. Определение подлинности банкнот Банка России	2	
	Практическое занятие № 12. Определение платежеспособности банкнот Банка России	2	
Тема 2.3. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятными монетами	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3
	1.Классификация драгоценных металлов	4	
	2.Операции и сделки с драгоценными металлами		
	3.Экспертиза слитков из драгметаллов		
	4. Бухгалтерский учет операций с драгоценными металлами		
	В том числе практических		
	Практическое занятие № 13. Порядок работы с монетами из драгоценных металлов	2	
	Практическое занятие № 14. Порядок работы со слитками из драгоценных металлов	2	
Тема 2.4. Организация работы с наличной иностранной валютой	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3
	1.Операции с иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте	2	
	2.Особенности бухгалтерского учета операций с иностранной валютой		
	3. Бухгалтерский учет операций по переоценке средств в иностранной валюте		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 15. Документальное оформление операций с иностранной валютой	2	
	Практическое занятие № 16. Сравнение дизайна разных видов иностранной валюты	2	
	Практическое занятие № 17. Работа с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками иностранных государств.	2	
	Практическое занятие № 18. Прием денежных знаков иностранных государств на экспертизу	2	

Тема 2.5. Контроль кассовых операций	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3
	1. Порядок организации текущего контроля кассовых операций	2	
	2.Служба внутреннего контроля кассовых операций		
	3. Порядок проведения и оформления результатов проведения ревизии		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 18. Порядок проведения и оформления результатов ревизии	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 01.02 Кассовые операции банка 1. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы осуществления кассовых операций 2. Работа с Федеральным законом от 26.03.1998 N 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» 3. Изучение Положения Банка России от 29. 01. 2018 г. 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» 4. Изучение Указаний Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» 5. Изучение Указаний Банка России от 25.11.2009 N 2346-У «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» 6. Изучение Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»		10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3
Учебная практика Виды работ - изучение порядка открытия разных видов банковских счетов; - изучение перечня документов и сведений, необходимых для идентификации клиентов; - оформление договора банковского счета; - изучение состава и формирование юридического дела клиента; - изучение оснований и порядка закрытия банковского счета; - изучения порядка осуществления расчетно-кассового обслуживания; - осуществление сравнительной характеристики условий и тарифов за расчетно-кассовое		36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6

<p>обслуживание разных коммерческих банков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение норм Гражданского Кодекса РФ в части определения форм и правил проведения денежных платежей через банк; - изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов с использованием платежного поручения; - изучение реквизитов платежного поручения и проверка правильности их заполнения; - изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов по аккредитиву; - изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов на основании платежных требований и инкассовых поручений; - проведение проверки правильности заполнения реквизитов аккредитива, платежного требования и инкассового поручения; - оформление документов по расходным кассовым операциям с физическими лицами; - оформление документов по приходным кассовым операциям с физическими лицами; - оформление документов по расходным кассовым операциям с юридическими лицами; - оформление документов по приходным кассовым операциям с юридическими лицами; - формирование и упаковка банкнот Банка России; - формирование и упаковка монет из драгоценных металлов; - определение подлинности банкнот Банка России: визуально и при помощи детектора банкнот; - определение платежеспособности поврежденных банкнот Банка России; - прием поврежденных банкнот на экспертизу и оформление соответствующих документов. 		
<p>Производственная практика Виды работ 1. Краткая характеристика банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов. <p>2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в 	108	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6</p>

<p>приложении представить образец заполненной выписки по счету);</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. <p>3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картотека неоплаченных расчетных документов. <p>4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; - порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>5 Изучение порядка осуществления расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами. <p>6. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками платежных ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); - порядок формирования и упаковка платежных ценностей (в приложении представить образцы 		
---	--	--

<p>оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила перевозки и инкассации наличных денег. <p>7. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии. <p>8. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; - условия открытия валютных счетов; - порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета); - конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); - контроль за репатриацией валютной выручки. <p>9. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>10. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межплатежных расчетов, операций с платежными картами. 		
Экзамен по модулю	12	
Всего	388	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебный банк», лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности

Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	нет
4	Стул преподавателя	нет
5	Шкаф для хранения учебных пособий и материалов	нет
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер (в сборе) или ноутбук (по количеству рабочих мест)	нет
2	Мультимедийный проектор	нет
3	Интерактивная доска	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия	нет

Лаборатория «Учебный банк».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	нет
4	Стул преподавателя	нет
5	Шкаф для хранения учебных пособий и материалов	нет
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Мультимедийный проектор	нет
2	Интерактивная доска	нет
3	Компьютер (в сборе) или ноутбук	нет
4	Счетчик банкнот	нет
5	Детектор валют (банкнот) просмотрового типа	нет
6	Денежный ящик	нет
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

Основное оборудование		
1	Плакаты, наглядные учебные пособия	нет

Реализация профессионального модуля предполагает обязательные учебную и производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, 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»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике Оценка результатов проведенного

		дифференцированного зачета, экзамена
ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при формировании баз данных расчетных (платежных) документов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении межбанковских расчетов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при

		выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
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	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
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 изучении профессионального модуля	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения

команде	взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
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	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
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 понимания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Оценка умения понимать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация знаний правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения	Оценка умения демонстрировать знания по экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	Демонстрация знаний рисков физического здоровья для профессиональной	Оценка умения определять риски физического здоровья для профессиональной деятельности и средств профилактики

процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	деятельности и средств профилактики перенапряжения	перенапряжения. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Демонстрация знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Демонстрация особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности	Оценка умения построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Оценка знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Оценка умения произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета, экзамена

5.1. Перечень вопросов для экзамена по МДК.01.01 Организация безналичных расчетов

1. Понятие расчетных операций.
2. Понятие безналичного оборота.
3. Роль Банка России в организации безналичного оборота.
4. Принципы организации безналичного денежного оборота.
5. Платежная система Российской Федерации.
6. Структура платежной системы РФ.
7. Понятие безналичных расчетов, их особенности.
8. Роль и место безналичных расчетов в денежном обороте.
9. Участники расчетных отношений.
10. Принципы организации безналичных расчетов.
11. Функции безналичных расчетов.
12. Преимущества безналичных расчетов.
13. Значение безналичных расчетов.
14. Понятие банковского счета.
15. Виды банковских счетов.
16. Договор банковского счета.
17. Удостоверение права распоряжения денежными средствами, находящимися на счете.
18. Ответственность банка за ненадлежащее совершение операций по банковскому счету.
19. Банковская тайна.
20. Ограничение распоряжения счетом.
21. Расторжение договора банковского счета
22. Порядок закрытия банковского счета.
23. Порядок открытия расчетного (текущего) счета клиента.
24. Документы, необходимые для открытия счета.

25. Формирование юридических дел клиентов.
26. Порядок открытия текущих счетов клиентам - физическим лицам.
27. Содержание (реквизиты) расчетных документов.
28. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.
29. Расчеты платежными поручениями: область применения, схема документооборота.
30. Порядок частичной оплаты платежного поручения.
31. Расчеты по аккредитивам: область применения, схема документооборота.
32. Виды аккредитивов.
33. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных требований.
34. Заявление об отказе от акцепта.
35. Списание средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке посредством инкассовых поручений.
36. Расчеты чеками: область применения, схема документооборота.
37. Реквизиты чека.
38. Оплата чека.
39. Передача прав по чеку
40. Порядок выдачи и возврата чековых книжек.
41. Нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджета, бюджетной системы РФ.
42. Организация учета доходов и средств бюджета бюджетной системы РФ.
43. Ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней.
44. Организация межбанковских расчетов через корсчета, открытые в РКЦ.
45. Функции РКЦ.
46. Порядок открытия корреспондентского счета в РКЦ.
47. Порядок списания средств с корреспондентских счетов коммерческих банков.
48. Система внутрирегиональных и межрегиональных электронных платежей.
49. Система валовых расчетов в режиме реального времени Банка России (БЭСП)
50. Порядок установления корреспондентских отношений между банками и открытие корреспондентского счета в банке-корреспонденте.
51. Содержание договора о корреспондентских отношениях.
52. Порядок проведения расчетных операций по счетам «ЛЮРО» и «НОСТРО»
53. Лицензирование деятельности уполномоченных банков. Виды лицензий.
54. Виды и режимы валютных счетов.
55. Порядок открытия валютных счетов
56. Порядок зачисления экспортной выручки.
57. Переоценка средств на счетах в иностранных валютах.
58. Виды платежных карт
59. Организация безналичных расчетов с использованием платежных карт.
60. Дорожные чеки.

Перечень вопросов для дифференцированного зачета по МДК.01.02 Кассовые операции банка

1. Нормативное регулирование кассовых операций в коммерческом банке.
2. Внутренние распорядительные документы банка, регулирующие кассовые операции.
3. Лимит кассовой наличности кредитной организации.
4. Виды касс.
5. Оборудование кассового узла.
6. Оборудование операционной кассы вне кассового узла банка.
7. Подкрепление операционной кассы денежной наличностью.
8. Операции по приему и выдаче денежной наличности юридическим лицам.
9. Операции по приему и выдаче денежной наличности физическим лицам.

10. Порядок установления лимита кассы юридического лица.
11. Порядок сдачи свехлимитного остатка в кассу банка.
12. Документальное оформление приема и выдачи денежной наличности физическому лицу.
13. Документальное оформление приема и выдачи денежной наличности юридическому лицу.
14. Операции по приему денежной наличности от кредитных организаций.
15. Операции по пересчету и сортировке денежной наличности, полученной от кредитной организации.
16. Экспертиза денежных знаков, полученных от кредитной организации.
17. Операции по выдаче денежной наличности кредитным организациям.
18. Операции по доставке и инкассации денег и других ценностей.
19. Подкрепление денежной наличностью и другими ценностями филиалов и внутренних структурных подразделений.
20. Выдача денежной наличности и других ценностей инкассаторам.
21. Сводная справка о кассовых оборотах.
22. Вывод остатков денежной наличности и других ценностей в кассе на конец дня.
23. Формирование кассовых документов дня.
24. Виды программно-технических средств, используемых при совершении кассовых операций.
25. Документация операций, совершаемых при использовании программно-технических средств.
26. Операции по загрузке и изъятию денежной наличности из банкомата.
27. Порядок урегулирования выявленных при пересчете расхождений.
28. Документальное оформление операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.
29. Операции по загрузке и изъятию денежной наличности из банкомата.
30. Организация операций по обслуживанию банкоматов.
31. Сверка денежной наличности и сумм по кассовым документам.
32. Порядок хранения кассовых документов.
33. Хранение наличных денег в кредитной организации.
34. Хранение сумок с наличными деньгами инкассаторскими работниками.
35. Документация по оформлению передачи денежной наличности на хранение.
36. Порядок и сроки проведения ревизии денежной наличности и других ценностей.
37. Порядок рассмотрения результатов ревизии.
38. Документальное оформление результатов ревизии денежной наличности и ценностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

ФГОС	08.033	ПС 08.027
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	А/01.5- А/02.5	А/01.4- А/04.4
<p>практический опыт осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	<p>Трудовые действия 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>Трудовые действия 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</p>

		<p>Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</p> <p>Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам</p> <p>Подготовка к закрытию банковского счета</p> <p>Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам</p> <p>Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</p> <p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p>Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</p> <p>Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p> <p>Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Необходимые умения:</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</p>	<p>Необходимые умения:</p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы</p> <p>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах</p> <p>Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</p> <p>Соблюдать график банковского платежного</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. 	<p>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>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 услуг</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования 	<p>Необходимые знания:</p> <p>Порядок работы в системах дистанционного</p>	<p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие</p>

<p>юридических дел клиентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов 	<p>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>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>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p>A/01.5- A/02.5</p>	<p>A/01.4- A/04.4</p>
<p>Практический опыт: использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных</p>	<p>Трудовые действия</p> <p>Проверка правильности оформления заявления на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания</p>	<p>Трудовые действия</p> <p>Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов</p> <p>Проверка достаточности средств на счете клиента</p>

платежей	<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>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-</p>
----------	--	--

		<p>аппаратном комплексе</p> <p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p>Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</p> <p>Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p> <p>Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией 	<p>Необходимые умения:</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>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>Необходимые умения:</p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы</p> <p>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах</p> <p>Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</p> <p>Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</p> <p>Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг</p> <p>Формировать отчетные документы по платежным услугам</p> <p>Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</p> <p>Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</p>

		<p>Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями</p> <p>Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов</p> <p>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов. 	<p>Необходимые знания:</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</p>	<p>Необходимые знания:</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>банковского обслуживания</p> <p>Локальные и нормативные правовые акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Деловой этикет</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>
ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.	A/01.5- A/02.5	A/01.4 - A/04.4
Практический опыт: осуществления подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.	<p>Трудовые действия</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</p>	<p>Трудовые действия</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 базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</p>

	<p>банковского обслуживания юридических лиц</p> <p>Актуализация документации по системе дистанционного банковского обслуживания клиентов</p>	<p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать расчетные (платежные) документы; - подготавливать отчетную документацию; - использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией 	<p>Необходимые умения:</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>Пользоваться системой дистанционного банковского обслуживания</p>	<p>Необходимые умения:</p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы</p> <p>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах</p> <p>Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</p> <p>Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</p> <p>Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг</p> <p>Формировать отчетные документы по платежным услугам</p> <p>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</p>

		<p>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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов 	<p>Необходимые знания:</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>Необходимые знания:</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>

		Деловой этикет
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	A/01.5- A/02.5	A/01.4- A/04.4
Практический опыт: осуществления межбанковских расчетов	Трудовые действия 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	Трудовые действия: 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

		<p>их счетам</p> <p>Подготовка к закрытию банковского счета</p> <p>Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам</p> <p>Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</p> <p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p>Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</p> <p>Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p> <p>Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Необходимые умения:</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>Пользоваться системой дистанционного</p>	<p>Необходимые умения:</p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы</p> <p>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах</p> <p>Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</p> <p>Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</p> <p>Анализировать изменения законодательства</p>

<ul style="list-style-type: none"> - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов 	<p>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>Российской Федерации в сфере платежных услуг</p> <p>Формировать отчетные документы по платежным услугам</p> <p>Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</p> <p>Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</p> <p>Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями</p> <p>Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов</p> <p>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности</p> <p>Подготавливать отчетную документацию</p> <p>Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p>Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг</p> <p>Сравнивать показатели эффективности платежных услуг</p> <p>Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы межбанковских расчетов; - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка 	<p>Необходимые знания:</p> <p>Порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания</p> <p>Нормативные акты и методические документы в области дистанционного</p>	<p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</p> <p>Бухгалтерский учет в банках</p> <p>Специализированное программное обеспечение для</p>

<p>России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. 	<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>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>A/01.5- A/02.5</p>	<p>A/01.4- A/04.4</p>
<p>Практический опыт: осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Трудовые действия</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</p>	<p>Трудовые действия:</p> <p>Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов</p> <p>Проверка достаточности средств на счете клиента</p> <p>Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе</p> <p>Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей,</p>

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

		<p>Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</p> <p>Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p> <p>Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Необходимые умения:</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>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>Необходимые умения:</p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы</p> <p>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах</p> <p>Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</p> <p>Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</p> <p>Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг</p> <p>Формировать отчетные документы по платежным услугам</p> <p>Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</p> <p>Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</p> <p>Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями</p> <p>Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов</p>

		<p>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Необходимые знания:</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>Необходимые знания:</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</p>

<p>форм;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		<p>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>
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	A/01.5- A/02.5	A/01.4- A/04.4
<p>Практический опыт: обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Трудовые действия</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</p>	<p>Трудовые действия</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,</p>

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

		расчетных (платежных) документов, платежных услуг
Умения: - 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.	Необходимые умения: 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	Необходимые умения: Оформлять расчетные (платежные) документы Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг Формировать отчетные документы по платежным услугам Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности Подготавливать отчетную документацию Использовать специализированное программное

		<p>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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Необходимые знания:</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>Необходимые знания:</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</p>

		средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий Деловой этикет
--	--	--