



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
ПЕНЗЕНСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(ПКИТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПКИТ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»

О.В. Керимова

«28» июня 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Ведение расчетных операций

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.07 Банковское дело

базовой подготовки

Очная форма обучения

Пенза 2021



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00f439b19b00c4b39794bb549112277377
Владелец: Керимова Оксана Владимировна
Должность: Директор
Действителен с 03.05.2023 по 26.07.2024

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67, и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена.

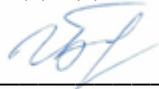
ОДОБРЕНО

ПЦК

общепрофессиональных

дисциплин

Председатель ПЦК


_____ Е.А. Балашова
Протокол № 5 от 01.02.2021

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО


_____ Е.А. Гусарова

Составитель:

Преподаватель ПКИТ

(филиал)

ФГБОУ ВО МГУТУ

им. К.Г. Разумовского

(ПКУ)

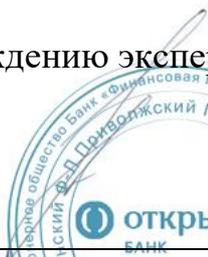

_____ Е.А. Балашова

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Управляющий операционным

офисом «Пензенский»

ПАО Банк «ФК Открытие»


_____ М.К. Кипурова


Генеральный директор

ООО «Технологии организации

управления финансами»


_____ А.А. Тусков


СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, разработанной в Пензенский казачий институт технологий (филиал) федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;

- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы,
- чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной 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;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

УМЕТЬ:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;

- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, 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 для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.
- иметь практический опыт в: проведении расчетных операций.

1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Всего 108 часа, в том числе:
в рамках освоения ПМ.01 Ведение расчетных операций практика 108 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Ведение расчетных операций, в том числе профессиональными компетенциями (далее - ПК), указанными в ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Максимальная учебная нагрузка, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект)	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект),			
1	2	3	4	5	6	7	8	7		
ПК 1.1-1.6	МДК.01.01 Организация безналичных расчетов									
ПК 1.1-1.6	МДК.01.02 Кассовые операции банка									
ПК 1.1-1.6	МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям									
ПК 1.1-1.6	Производственная практика (по профилю специальности)	108								108
	Всего:	108								108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Производственная практика			ПК 1.1 ПК 1.2	
МДК.01.01 Организация безналичных расчетов			ПК 1.3 ПК 1.4	
МДК.01.02 Кассовые операции банка			ПК 1.5 ПК 1.6	
МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям			ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	
ПМ.01 Ведение расчетных операций.		108	ОК 10 ОК 11	
Раздел 1. Организация деятельности коммерческого банка	Содержание		18	
	1.	Ознакомление с организацией деятельности Тип банка и его организационно-правовая форма. Лицензии банка. Учредительные документы. Содержание устава. Органы управление банка. Организация работа с клиентами. Банковская тайна.	4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	2.	Трудовое право Рабочее время и время отдыха. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность.	2	ПК 1.5 ПК 1.6
	3	Этика деловых отношений Профессиональная этика банковского	10	

		служащего. Отношения «банковский служащий-клиент».		
Раздел 2. Организация учетно-операционной работы и документации в учреждениях банка	Содержание		24	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11
	1.	Организация работы учетно-операционного отдела. Структура учетно-операционного отдела, права и должностные обязанности УОР. Распределение обязанностей и организация рабочего места ответственного исполнителя-работника по обслуживанию клиента.	6	
	2	Аналитический и синтетический учет. Система ведения аналитического и синтетического учета. Порядок нумерации лицевых счетов. Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.	6	
	3	Документооборот и внутрибанковский контроль. График документооборота и режим обслуживания клиентов. Требования к заполнению, оформлению и проведению по счетам расчетно-денежных документов. Порядок организации внутрибанковского контроля. Правила хранения бухгалтерских документов.	6	
	4	Состав и формы бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности. Виды и значение отчетности. Состав, содержание и периодичность составления бухгалтерской отчетности банков. Публикация баланса. Характеристика статистической отчетности. Состав и содержание общей финансовой отчетности банка.	6	
Раздел 3. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов.	Содержание		54	
	1	Ведение расчетных и текущих счетов. Порядок открытия и закрытия расчетных (текущих) счетов юридическим и физическим лицам - предпринимателям. Ведение книги регистрации по открытию расчетных (текущих) счетов клиентов.	6	
	2	Кассовые операции. Порядок совершения кассовых операций. Порядок оформления и выдачи ценностей из кладовой банка. Ведение кассовых журналов по приходу и расходу. Сверка оборотов за день.	6	
	3	Расчеты платежными поручениями. Расчеты платежными поручениями.	6	
	4	Расчеты по инкассо. Порядок расчетов платежными требованиями (с акцептом и без акцепта). Учет поступивших на	8	

		инкассо расчетных документов. Оплата акцептованных платежных требований, оформление отказа от акцепта. Возврат платежных требований. Расчеты инкассовыми поручениями.	
	5	Расчеты чеками. Прием, обработка документов на выдачу чековой книжки. Оформление чековой книжки перед выдачей клиенту, регистрация выданных чековых книжек. Порядок списания средств по чеку в банке плательщика. Порядок оформления дополнительного лимита, возврат неиспользованных сумм.	6
	6	Расчеты аккредитивами Прием, проверка правильности оформления заявления на открытие аккредитива. Ведение учета открытых аккредитивов, порядок их закрытия. Исполнение аккредитива.	7
	7	Безналичные платежи с использованием банковских карт. Порядок выдачи банковских карт. Дебетовая и кредитовая схема обслуживания. Оформление и учет операций при расчетах с использованием различных банковских карт.	8
	8	Организация межбанковских расчетов Порядок заключения договоров банковского счета с РКЦ. Порядок присвоения номеров корреспондентским счетам. Порядок проверки реквизитов расчетно-денежных документов, возврат неправильно оформленных документов. Порядок оформления сводных платежных документов и реестров. Порядок учета неоплаченных документов из-за отсутствия средств на корреспондентском счете банка.	7
Раздел 4. Организация и учет депозитных операций	Содержание		12
	1	Пассивные депозитные операции. Порядок заключения и оформления Договоров с разными категориями Клиентов и на разных условиях. Открытие депозитных счетов и их ведение в соответствии с режимом функционирования. Начисление и выплата процентов по депозитным счетам	6
	2	Активные депозитные операции. Порядок принятия решений о направлении вложений свободных финансовых ресурсов. Оформление и учет операций по размещению депозитов на межбанковском рынке.	6

		Порядок размещения свободных ресурсов в депозиты Банка России.		
Итоговая аттестация		Дифференцированный зачет		
Всего			108	

Уровни освоения учебного материала:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет состоит:

- титульного листа;
- дневника;
- индивидуального задания;
- аттестационного листа;
- характеристики;
- договора об организации и проведении производственной практики (банк, кредитная организация);
- текста с которыми работал обучающийся.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики предполагает направление студента для прохождения практики в организацию по профилю специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>– Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; 	Экспертная оценка выполнения задания Защита

профессиональное и личностное развитие	- применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	отчета по практике
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация умений: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация умений: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 9 . Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках. основы пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

языках		
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация умений: – порядок расчетно-кассового обслуживания клиентов, межбанковских расчетов, расчетов по экспортно-импортным операциям; – осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям; – навыками оформления и осуществления операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами и расчетами по экспортно-импортным операциям.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;	Демонстрация умений: – выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – нормативно – правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; – формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Демонстрация умений: – оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; – оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

	<ul style="list-style-type: none"> – порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; – порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней. 	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре 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; – системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России; – порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации 	Экспертная оценка выполнения задания отчета по защите практики
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<p>Демонстрация умений:</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; – формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; – виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; – порядок проведения и отражения в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; – порядок расчета размеров открытых валютных позиций; – порядок выполнения уполномоченным банком 	Экспертная оценка выполнения задания отчета по защите практики

	<p>функций агента валютного контроля, меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</p> <p>– системы международных финансовых телекоммуникаций.</p>	
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <p>–своевременность и качество проведения операций, связанных с обслуживанием банковских карт клиентов;</p> <p>–квалифицированная помощь клиентам при проведении операций через удаленные каналы и устройства самообслуживания;</p> <p>– соблюдение правил проведения операций с использованием банковских карт.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания отчета по защите по практике</p>

6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1			
2			
3			