

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце: **Аннотация рабочей программы учебной**
 ФИО: Макаренко Елена Николаевна **дисциплины**
 Должность: Ректор **МДК.01.01 Организация безналичных расчетов**
 Дата подписания: 04.12.2023 13:31:40 **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Уникальный программный ключ: («Курс» «Семестр на курсе»)	4 (2,2)		5 (3,1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	18		12			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	24	24	60	60
Практические	18	18	12	12	30	30
Итого ауд.	54	54	36	36	90	90
Контактная работа	54	54	36	36	90	90
Сам. работа	24	24	18	18	42	42
Часы на контроль			6	6	6	6
Итого	78	78	60	60	138	138

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 67 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
 направление 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО
 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Попов А.Н.

Председатель ЦМК: Косачева С.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Ведение расчетных операций» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Выполнение работ по профессии "Агент банка"
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.1.3	Квалификационный экзамен
2.1.4	Производственная практика (по профилю специальности)
2.1.5	Финансы, денежное обращение и кредит
2.1.6	Основы предпринимательской деятельности
2.1.7	Финансовая математика
2.1.8	Экономика организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика организации
2.2.2	Выполнение работ по профессии "Агент банка"
2.2.3	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.4	Кассовые операции банка
2.2.5	Организация бухгалтерского учета в банках
2.2.6	Документационное обеспечение управления
2.2.7	Учебная практика
2.2.8	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.9	Рынок ценных бумаг

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 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;
- 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;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- 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.
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.

3.2 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 учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- 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;
- 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 обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг;
- сравнивать показатели эффективности платежных услуг;
- оценивать достоверность, характер и сообщений по вопросу платежных услуг;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке;
- работать на персональном компьютере;
- работать с офисной оргтехникой;
- работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;
- анализировать изменения нормативных правовых актов Российской Федерации в профессиональной области;
- устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на межбанковском рынке;
- подготавливать документацию, необходимую для сотрудничества на межбанковском рынке, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов и методических документов;

- пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации, необходимой для сотрудничества на межбанковском рынке.

3.3 Владеть

- навыками проведения безналичных расчетов в различных формах;**
- навыками работы в банке в течении операционного дня;**
- навыками определения важности документов в соответствии с перечнем очередности;**
- правилами работы с картотекой 1, картотекой 2, факторинговыми операциями.**