

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
 (модуля)

МДК.01.02 Кассовые операции банка

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
Неделя	116		78			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	46	46	14	14	60	60
Практические	50	50	18	18	68	68
Консультации			2	2	2	2
Итого ауд.	96	96	32	32	128	128
Контактная работа	96	96	34	34	130	130
Итого	96	96	34	34	130	130

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»).

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен уметь:
1.2	- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
1.3	- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
1.4	- составлять календарь выдачи наличных денег;
1.5	- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
1.6	- составлять отчет о наличном денежном обороте;
1.7	- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
1.8	- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной документацией и соответствующей информацией,
1.9	- оформлять расчетные документы;
1.10	- работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;
1.11	- анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных документах;
1.12	- соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям;
1.13	- формировать отчетные документы по платежным услугам;
1.14	- устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг;
1.15	- презентовать платежные услуги клиентам и их представителям;
1.16	- систематизировать информацию и платежные документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности;
1.17	- подготавливать отчетную документацию;
1.18	- работать на персональном компьютере;
1.19	- работать с офисной оргтехникой;
1.20	- работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;
1.21	- анализировать изменения нормативных правовых актов Российской Федерации в профессиональной области;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	МДК
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Знания по основным кассовым операциям.
2.1.2	Основы документооборота в 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

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;
- 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.
 - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;
 - бухгалтерский учет в банках;
 - локальные акты и методические документы в области платежных услуг;
 - специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций;
 - основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами;
 - технологии ведения переговоров;
 - основы делового этикета;
 - порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг;
 - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;
 - правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам;
 - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
 - типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам;
 - 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;
 - основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами;
 - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;
 - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
 - технология ведения переговоров
 - порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке
 - особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке
 - финансовый анализ банковской отчетности участников финансового рынка
 - основы бухгалтерского учета в банках
 - особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке
 - современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета
 - методы сбора, обработки и анализа информации об участниках финансового рынка с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий
 - нормативные правовые акты Российской Федерации в профессиональной области
- В результате изучения учебной дисциплины «Ведение расчётных операций» обучающийся должен получить практический опыт: проведения расчётных операций:
- проверки правильности оформления расчетных (платежных) документов;
 - проверки достаточности средств на счете клиента;
 - осуществления операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе;
 - проведения идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев;
 - проверки полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков;
 - проверки наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
 - подготовки к подписанию договора банковского счета;
 - формирования юридического досье клиента для открытия счета;
 - регистрации клиента в автоматизированной системе для открытия счета;
 - уведомления налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета;
 - уведомления клиента об открытии банковского счета и его реквизитах;
 - подготовки и предоставление клиентам выписок по их счетам;
 - подготовки к закрытию банковского счета;
 - формирования ежедневных отчетов по платежным сервисам;

- подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов; - подготовки отчетной документации в программно-аппаратном комплексе; - обеспечения безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов; - подготовки информации по запросу о совершенных расчетных операциях ; - консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемых банком; - подготовки отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка; - работы с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг; - подготовки материалов для проведения переговоров о сотрудничестве на межбанковском рынке с участниками финансового рынка; - подготовки необходимой аналитической информации для организации сотрудничества на межбанковском рынке для участников финансового рынка; - оформления, подготовки к подписанию договоров/соглашений с участниками финансового рынка; - формирования и ведения досье участников финансового рынка; - подготовки информационных справок, необходимых для взаимодействия на межбанковском рынке, по участникам финансового рынка; - ввода информации по участникам финансового рынка в программное обеспечение банка; -изменения в программном обеспечении банка информации по участникам финансового рынка;
--

3.2 Уметь

- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - 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; - оформлять расчетные документы. - анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных документах; - соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям; - формировать отчетные документы по платежным услугам; - устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг; - презентовать платежные услуги клиентам и их представителям; - систематизировать информацию и платежные документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности; - подготавливать отчетную документацию; - 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;
--

3.3 Владеть

1. Навыками в расчётно-кассовом обслуживании клиентов; 2. Навыками в проведении безналичных платежей с использованием форм расчётов в национальной и иностранной валютах; 3. Практическими приемами расчётного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; 4. Методикой межбанковских расчётов; 5. Методикой международных расчётов по экспортно- импортным операциям; 6. Алгоритмом расчётных операций с использованием различных видов платёжных карт.
